



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*11 грудня 2023 року*

Богодухів

№ 1022 В

**Про затвердження  
Регламенту Богодухівської  
районної державної (військової) адміністрації**

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

1. Затвердити Регламент Богодухівської районної державної (військової) адміністрації (далі - Регламент), що додається.

2. Першому заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівнику апарату районної (військової) державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та її апарату забезпечити дотримання норм Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 02 жовтня 2018 року № 485 «Про затвердження Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

від 22 жовтня 2018 року № 499 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 жовтня 2018 року № 485».

**Начальник районної  
військової адміністрації**

**Анатолій РИСЦОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

від 11 грудня 2023 року № 1002/В

## РЕГЛАМЕНТ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальні положення

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

Регламент визначає:

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

процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації.

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

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

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

1.3. Розгляд в районній державній (військовій) адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, першим заступником, заступником голови

(начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, апаратом районної державної (військової) адміністрації, структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

1.4. Розподіл обов'язків між керівництвом районної державної (військової) адміністрації (далі – посадові особи) здійснює голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

порядку заміщення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, його першого заступника, заступника та керівника апарату районної державної (військової) адміністрації у разі їх відсутності.

Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо сприяння органам місцевого самоврядування району та взаємодії з ними у вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із сектором з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації та затверджуються розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації із подальшим оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.6. Положення про структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із сектором з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації та затверджуються наказом керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

1.7. Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації розробляється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності і апарату районної державної (військової) адміністрації разом із сектором з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації, погоджується із керівником апарату районної державної (військової) адміністрації та затверджується розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

## **2. Планування роботи районної державної (військової) адміністрації**

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

У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць (додаток 3), які підписуються керівником апарату районної державної (військової) адміністрації.

Плани роботи районної державної (військової) адміністрації, затверджені розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

Формування річного плану діяльності районної державної (військової) адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, ведення їх обліку та систематизація здійснюється відділом економіки та агропромислового розвитку районної державної (військової) адміністрації.

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

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

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

2.3. Формування Перспективного плану (основних напрямів) діяльності районної державної (військової) адміністрації здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, погодженими із керівництвом районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів районної державної (військової) адміністрації надаються до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації на електронному носії та сформований документ на паперовому носії у програмі Word, річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних - за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів районної державної (військової) адміністрації покладається на першого заступника, заступника голови (начальника) та керівників відповідних структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

Контроль за формуванням планів районної державної (військової) адміністрації здійснюється керівником апарату районної державної (військової) адміністрації.

Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації на доопрацювання.

Сформовані відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної (військової) державної адміністрації проекти планів районної державної (військової) адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

Узгоджені керівником апарату районної державної (військової) адміністрації проекти планів районної державної (військової) адміністрації подаються на затвердження голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації: річний план роботи – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи – за 5 днів до початку кварталу, річний план діяльності районної державної (військової) адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів – не пізніше 05 грудня поточного року. У триденний строк після затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до обласної державної (військової) адміністрації, оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

2.4. Плани роботи районної державної (військової) адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів

України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, регіональних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень із забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До планів роботи районної державної (військової) адміністрації включаються:

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

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

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

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

Плани повинні містити такі питання:

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

заходи щодо виконання програм, які затверджені центральними органами виконавчої влади, обласними та районними програмами та заходами;

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

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

діяльності структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень начальника обласної військової та голови «начальника» районної державної (військової) адміністрації;

вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

У розділі «Питання для вивчення в порядку контролю за виконанням законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень начальників обласної та районної державних (військових) адміністрацій, інших документів» указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, установах, організаціях, або вказуються конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.2. З метою складання щомісячних планів основних заходів районної державної (військової) адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації погоджені з керівництвом районної державної (військової) адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць.

Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації подається на підпис керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації план основних заходів районної державної (військової) адміністрації на місяць.

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

- наради (районні чи галузеві);
- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
- засідання консультативно-дорадчих органів;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації, виконкомах місцевих рад району;
- зустрічі з громадськістю;
- громадські слухання;
- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
- заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

2.4.3. Річний план діяльності районної державної (військової) адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проєкту, цілі його прийняття, строку підготовки проєктів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації проводиться за планами роботи на квартал, що затверджуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок планування роботи апарату районної державної (військової) адміністрації та його структурних підрозділів встановлює керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації на квартал затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу.

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

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації покладається на їх керівників.

2.7. Додаткові (позапланові) питання до плану роботи структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації включаються або виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступника голови районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

2.9. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною (військовою) адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації до



відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (року) у вигляді описової частини.

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

Структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають звіти про виконання своїх планів роботи за квартал до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату районної державної (військової) адміністрації за квартал узагальнюються відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації та подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

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

Звіт про результати діяльності районної державної (військової) адміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному вебсайті.

### **3. Організація роботи апарату районної державної (військової) адміністрації**

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

Організація роботи апарату районної державної (військової) адміністрації здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», цього Регламенту, Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

## 4. Робота з персоналом

4.1. Робота з персоналом в районній державній (військовій) адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації висококваліфікованими та компетентними працівниками.

У роботі з персоналом районна державна (військова) адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про сектор управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови (начальника) обласної та голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, а також цим Регламентом.

4.2. Організація роботи з персоналом в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється за комплексним планом роботи з персоналом в районній державній (військової) адміністрації, затвердженим наказом керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, роботи з документами.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної (військової) адміністрації здійснює сектор управління персоналом, у структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації – обов'язки служби управління персоналом покладені на одного з державних службовців цього підрозділу.

4.4. Перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації призначаються на посаду головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації за погодженням із головою (начальником) Харківської обласної державної (військової) адміністрації в установленому порядку.

Перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації звільняються з посади головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації в установленому законодавством порядку.

Перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації у день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Прийняття на державну службу до районної державної (військової) адміністрації здійснюється за результатами конкурсу, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації відповідно до чинного законодавства України, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату державної (військової) адміністрації.

Державні службовці та інші працівники апарату районної державної (військової) адміністрації призначаються у встановленому порядку на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, а на період воєнного стану відповідно до частини п'ятої статті 10 ЗУ «Про правовий режим воєнного стану».

Працівник з режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації призначається на посаду керівником апарату районної державної (військової) адміністрації за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

4.5. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам районної державної (військової) адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні щороку проводиться оцінювання результатів їх службової діяльності відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

4.7. Районна державна (військова) адміністрація створює умови державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань «Публічне управління та адміністрування», у встановленому законодавством порядку, в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

4.8. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної (військової) адміністрації, а також на посади керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та працівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації оформляється особова справа, трудова книжка та видається службове посвідчення.

4.9. Службові відрядження голови (начальника), першого заступника, заступника голови (начальника) та керівника апарату районної державної (військової) адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Службові відрядження працівників апарату районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

Відрядження за кордон голови (начальника), першого заступника та заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації погоджуються з головою (начальником) обласної військової адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації.

Після завершення закордонного відрядження голови (начальника), першого заступника та заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації забезпечується подання ними у десятиденний строк письмового звіту про результати відрядження (у разі необхідності - копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження) особам та установам, з якими воно було погоджено.

Відрядження за кордон посадових осіб, у тому числі з метою участі в робочому або офіційному візиті, навчанні або підвищенні кваліфікації тощо,

оформляється голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації та його заступнику після погодження з головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – першим заступником голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації – після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – його заступником, іншим державним службовцем – після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації.

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

Перед виїздом працівників у службове відрядження до іноземної держави, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, начальник обласної державної (військової) адміністрації або за його дорученням завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної (військової) адміністрації проводить інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить працівник з режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

4.10. Відпустки працівникам районної державної (військової) адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації затверджується розпорядженням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації.

Графік відпусток першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права затверджується розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Графік відпусток працівників апарату та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного

права затверджується наказом керівника апарату районної державної (військової) адміністрації і доводиться до відома працівників.

Перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який від'їжджає у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави, та якому надано допуск та доступ до державної таємниці, зобов'язаний письмово повідомити про це голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації та працівника з режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

Сектор управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається:

на ім'я голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації – першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

на ім'я керівника апарату районної державної (військової) адміністрації – працівниками апарату районної державної (військової) адміністрації та керівниками і іншими працівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Відпустки першому заступнику, заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації надаються за розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на підставі листа-погодження обласної державної (військової) адміністрації видає відповідне розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації на підставі листа-погодження районної державної (військової) адміністрації (додаток 4) видають відповідні накази про своє відбуття у відпустки.

Надання відпустки керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної (військової) адміністрації та завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації.

На підставі листа-погодження голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації приймає рішення про надання відпустки шляхом проставлення свого підпису під грифом «ПОГОДЖУЮ» у правому верхньому кутку листа-погодження.

Відпустки керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам апарату районної державної (військової) адміністрації надаються за наказом керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

4.11. Виплати працівникам Богодухівської районної державної (військової) адміністрації проводяться відповідно до чинного законодавства.

## **5. Погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади**

Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади та звільнення з посад (крім звільнення за власним бажанням): керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та зареєстровані на території району (далі – керівники підприємств, установ, організацій), крім керівників підприємств, установ, організацій Збройних Сил України та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників закладів освіти, що призначаються на посаду за умовами конкурсу.

Пропозиції керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації розглядаються в районній державній (військової) адміністрації у п'ятиденний строк.

Погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації здійснюється у такому порядку:

1) у разі надходження до районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції доручає першому заступнику, заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) її розгляд та опрацювання;

2) перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації;

3) керівник відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів таким вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, займаної посади на час

подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, ділових та інших якостей кандидата на посаду, наявності згоди кандидата на оброблення його персональних даних.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації, у разі необхідності, додаються такі документи:

копія заяви кандидата на посаду;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації кандидата на посаду, засвідчені підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою;

4) за результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації невідкладно готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх першому заступнику, заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та доповідає йому із зазначеного питання;

5) за результатами розгляду пропозиції перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує на ім'я голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції;

б) з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації може проводитись співбесіда. Організація співбесіди з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації покладається на першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

За результатами співбесіди голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації з відповідною резолюцією щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні;

7) з урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації та першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом (у разі її проведення) сектор управління персоналом



апарату районної державної (військової) адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної (військової) адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівнику центрального органу виконавчої влади, який надіслав відповідну пропозицію.

Повідомлення про погодження або вмотивована відмова в погодженні призначення на посаду разом з картою погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду візується керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, підписується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та надсилається керівнику центрального органу виконавчої влади.

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у секторі управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації.

Погодження пропозицій щодо звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації (крім звільнення за власним бажанням) здійснюється у такому порядку:

1) у разі надходження до районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції доручає першому заступнику, заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) її розгляд та опрацювання;

2) перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) доручає забезпечити опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації;

3) керівник відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів таким вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, громадянства, найменування займаної посади на час подання документів, підстави для звільнення.

До пропозиції щодо погодження звільнення керівника підприємства, установи, організації додаються такі документи:

копія заяви про звільнення;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою.

За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівник структурного підрозділу невідкладно готує

відповідні пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивовану відмову в такому погодженні на ім'я першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

4) за результатами розгляду пропозиції перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує на ім'я голови районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

Під час розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації враховує усні чи письмові пояснення особи, що звільняється;

5) голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації приймає відповідне рішення щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства або вмотивовану відмову в такому погодженні.

За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації з відповідною резолюцією;

б) з урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації та першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозицій щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні сектор управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної (військової) адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівнику органу, який надіслав відповідну пропозицію.

Повідомлення про погодження або вмотивована відмова у погодженні звільнення з посади та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади візується заступником голови районної державної (військової) адміністрації, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, підписується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та невідкладно надсилається керівнику центрального органу виконавчої влади.

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у секторі управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації.

## 6. Організація роботи з документами

6.1. Організація роботи з документами в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Організація роботи з електронними документами в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

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

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній (військовій) адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації від 02 лютого 2017 року № 29.

6.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови (начальника) – першому заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації. У разі відсутності голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та першого заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації

– заступнику голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який на той час виконує обов'язки голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

6.4. Документи, адресовані голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, його першому заступнику, заступнику із позначкою «ОСОБИСТО», які мають гриф обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування» передаються головному спеціалісту з мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

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

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

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

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

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, міських, селищних голів із питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

7.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, термін виконання, або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови (начальника) обласної та голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови (начальника) обласної та голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, за проходженням документів в апараті районної державної (військової) адміністрації здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації керівник апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) здійснюють контроль за своєчасним розглядом документів згідно з визначеними термінами, що знаходяться на виконанні у структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації, а також контролюють своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівництва районної державної (військової) адміністрації.

7.3. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови (начальника) обласної та голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної

(військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій, а також службових документів з грифом «Для службового користування» забезпечує відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, а секретних документів – головний спеціаліст з мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

7.4. Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

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

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

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної та голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій в установлені виконавцем строки, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, подаються голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації через відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації після подовження терміну виконання документа готує і направляє виконавцю інформацію про перенесення терміну виконання документа.

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

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

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

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

Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема:

розпорядження та доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації - начальник обласної військової адміністрації;

розпорядження та доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації - голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації.

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

8.1. Районна державна (військова) адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації (далі – відділ). Прийом громадян здійснюється у приймальні районної державної (військової) адміністрації працівниками відділу у робочий час.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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 (зі змінами), Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації, що розробляються відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету

Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), та інших нормативно-правових актів.

8.2. Звернення розглядаються керівництвом районної державної (військової) адміністрації в порядку, визначеному законодавством України, та згідно з розподілом обов'язків. Особистий розгляд звернень головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

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

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір).

У випадку, коли виконавцями визначені перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної (військової) адміністрації здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної (військової) адміністрації.

Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень згідно з резолюціями керівництва районної державної (військової) адміністрації та готують відповіді за результатами розгляду.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ. Термін розгляду звернень установлюється керівництвом районної державної (військової) адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до районної державної (військової) адміністрації приймає керівництво районної державної (військової) адміністрації, яким установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника.

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

Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому випадку – інформація передається керівництву для ознайомлення та



погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

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

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до відділу та формуються у справу згідно з резолюціями керівництва районної державної (військової) адміністрації.

8.3. Особистий прийом громадян посадовими особами районної державної (військової) адміністрації проводиться згідно з Порядком, затвердженим розпорядженням голови (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

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

## **9. Організація правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації**

9.1. Правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам апарату районної державної (військової) адміністрації з правових питань здійснює сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації підпорядковується її голові (начальнику), а з питань організації роботи апарату районної державної (військової) адміністрації – керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

9.2. Основними завданнями сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації є:

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

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства структурними підрозділами апарату районної державної (військової) адміністрації;

здійснення представництва інтересів районної державної (військової) адміністрації, їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань застосування чинного законодавства;

забезпечення надання громадянам безоплатної правової первинної допомоги.

9.3. Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

## **10. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації**

10.1. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

10.2. Проєкти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи).

10.3. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної (військової) адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

10.4. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

Головний розробник визначає посадову особу (не нижче керівника структурного підрозділу), яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проєкту розпорядження, а у разі необхідності, надає пояснення щодо змісту даного документа при його опрацюванні з метою погодження.

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інших органів із розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх

позиціях щодо проєкту, отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

10.5. Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, інших органів, першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та керівником апарату районної державної (військової) адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

10.6. Проєкти розпоряджень опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

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

начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, на якого, в тому числі покладені функції редагування проєктів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції контролю та редагування проєктів актів;

завідувач сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проєкту розпорядження згідно з розподілом обов'язків;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, якщо проєкт розпорядження стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

Головний спеціаліст – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює візування усіх проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру, а також проєктів розпоряджень з кадрових питань (особового складу).

Строк опрацювання проєкту розпорядження в структурних підрозділах апарату районної державної (військової) адміністрації не повинен перевищувати:

2-х робочих днів у першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проєкту розпорядження згідно з розподілом обов'язків;

3-х робочих днів у відділі документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації;

3-х робочих днів у секторі з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації;

2-х робочих днів у першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо) підписуються головним розробником відповідного проєкту розпорядження.

Додатки до проєктів розпоряджень, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, візуються головним розробником відповідно до Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), розробниками яких є структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації, підписуються керівником апарату районної державної (військової) адміністрації під час погодження відповідного проєкту розпорядження.

10.7. При передачі головним розробником (керівником або іншою посадовою особою) проєкту розпорядження, додатків до нього, а також додатків 5 – 9 цього Регламенту посадовій особі (працівнику структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації або її апарату), яка здійснює візування проєкту розпорядження, проставляється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання проєкту розпорядження на візування, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проєкту розпорядження, доданих до нього матеріалів чи про повернення проєкту розпорядження без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш (додаток 10) є невід'ємною частиною комплексу документів до проєкту розпорядження.

Візування опрацьованих проєктів розпоряджень, які мають гриф секретності «Таємно» і «Цілком таємно», здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і

організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (із змінами).

10.8. Проекти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації погоджуються у встановлені цим Регламентом терміни.

10.9. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 5), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, ураховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

10.10. Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 6), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування, відхилення зауважень або внесення на розгляд голові районної державної (військової) адміністрації проекту розпорядження з протоколом узгодження позицій та пропозиціями щодо їх усунення.

10.11. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 7), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації проекту розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

Пояснювальна записка, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проєктів нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, підписуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації або його першим заступником, заступником згідно з розподілом обов'язків.

10.12. У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються до тексту проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 8), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

10.13. Проєкт 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 проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатись проміжні контрольні строки інформування районної державної (військової) адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень із питань соціально-економічного розвитку району, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної (військової) адміністрації.

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

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

10.15. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правового акта, окрім погодження в порядку, визначеному пунктами 10.5-10.6 Регламенту, також підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний розробник направляє разом із супровідним листом до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації паперову та електронну копію проекту розпорядження (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх подання на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації.

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

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

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

10.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки регуляторного акта, підлягають погодженню з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику.

Для погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, разом з проектом регуляторного акта подаються аналіз регуляторного впливу цього проекту та копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Аналіз регуляторного впливу проекту нормативно-правового акта готується головним розробником і повинен відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

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

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

У випадках, установлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

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

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

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проекту розпорядження були внесені зміни, такий проект підлягає повторному погодженню в порядку, передбаченому пунктами 10.5-10.6 Регламенту.

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

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» стосовно кожного регуляторного акта головним розробником послідовно здійснюються базове, повторне і періодичне відстеження його результативності у строки, визначені цим Законом, та перегляд регуляторного акта.

10.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові районної державної (військової) адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 10.4 – 10.12 цього Регламенту.

Після підписання розпорядження головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Сканована у форматі PDF копія оригіналу розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, передається до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної



державної (військової) адміністрації для оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації проєкт розпорядження, який не пройшов опрацювання та візування в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 цього Регламенту.

10.19. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в секторі з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проєкт розпорядження.

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації готує висновок (додаток 9).

10.20. Проєкти розпоряджень надаються для опрацювання до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації щодня з 13-00 до 16-00 години, крім термінових.

Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації під час підготовки проєкту розпорядження здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проєкту розпорядження здійснюється шляхом: пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень; встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

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

Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації також здійснює опрацювання проєкту розпорядження в частині відповідності визначених розробниками термінів виконання завдань, нормативним актам органів влади вищого рівня, на підставі яких розробляється проєкт розпорядження.

10.21. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлена необхідність у внесенні до нього істотних змін, проєкт розпорядження повертається на доопрацювання та для повторного погодження.

10.22. Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

10.23. Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у територіальному органі юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами).

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативно-правового характеру набувають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення у дію.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, що стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

З метою опублікування розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативно-правового характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації направляє копію відповідного розпорядження з електронною PDF версією до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації для оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком надсилянь, підготовленим виконавцем.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, зазначені в абзацах другому і третьому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **11. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апарату районної державної (військової) адміністрації**

11.1. Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання законів України, доручень Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних повноважень видає накази.

11.2. Проєкти наказів керівника апарату районної державної (військової) адміністрації (далі – проєкти наказів) готують структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації.

11.3. У разі коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату районної державної (військової) адміністрації, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

11.4. Проєкти наказів погоджуються шляхом їх візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації.

11.5. Завізований проєкт наказу подається на підпис керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації. У разі відсутності керівника апарату районної державної (військової) адміністрації проєкт наказу подається на підпис посадовій особі, на яку покладені функції керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

Після підписання наказу керівником апарату районної державної (військової) адміністрації відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF.

Заборонено надавати на підпис керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації проєкт наказу, який не пройшов опрацювання та візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації.

11.6. Наказ керівника апарату районної державної (військової) адміністрації набирає чинності з моменту його видання. Накази доводяться до їх виконавців згідно з розрахунком надсилань, підготовленим виконавцем.

## **12. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації**

12.1. Проєкт розпорядження, який стосується життєдіяльності 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.

12.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:  
які верстви та групи населення повинні брати участь в обговоренні;  
яких результатів необхідно досягти;  
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;  
строк проведення обговорення.

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації проєкт розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту 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 (зі змінами).

### **13. Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проєктів рішень на розгляд сесії районної ради**

13.1. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації має право вносити на розгляд районної ради питання, пов'язані з виконанням делегованих повноважень, а також інші питання.

Пропозиції до проєкту порядку денного сесії районної ради вносяться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, як правило, до підписання головою районної ради розпорядження про скликання сесії.

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

Проєкти рішень районної ради, що мають нормативно-правовий характер, вносяться на її розгляд головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, мають бути оприлюднені на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

Оприлюднюються проєкти рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 13.3. цього Регламенту.

13.3. Проєкти рішень районної ради опрацьовуються в районній державній (військовій) адміністрації та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

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

начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, на якого в тому числі покладені функції редагування проєктів рішень, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції контролю та редагування проєктів рішень;

завідувач сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту рішення районної ради згідно з розподілом обов'язків;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, якщо проект рішення районної ради стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

супровідний лист за підписом голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, у разі його відсутності – за підписом першого заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який виконує функції та повноваження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

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

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

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

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

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

13.6. Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилення, цифрові дані тощо покладається на розробника проекту рішення районної ради. Текст проекту рішення районної ради має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

13.7. Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі в секторі з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

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

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації опрацьовує поданий проект рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації готує висновок.

13.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 13.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації паперову та електронну копії проекту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації.

13.9. Проекти рішень районної ради подаються до Богодухівської районної ради разом з документами, зазначеними у пункті 13.4 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

#### **14. Взаємовідносини районної державної (військової) адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

14.1. Взаємовідносини районної державної (військової) адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку.

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

Координацію взаємодії між районною державною (військовою) адміністрацією та територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної (військової) адміністрації в особі керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

14.2. Районна державна (військова) адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

## **15. Порядок здійснення районною державною (військовою) адміністрацією контрольних повноважень**

15.1. Районна державна (військова) адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

15.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами), районна державна (військова) адміністрація контролює здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

15.3. Районна державна (військова) адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами селищних і міських рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.



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

15.5. Районна державна (військова) адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами селищних та міських рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою(начальником) районної державної (військової) адміністрації.

У разі потреби, за рішенням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

15.6. Виконавчі комітети місцевих рад району один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до районної державної (військової) адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною (військовою) адміністрацією формою.

15.7. Відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації копії виданих розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації за минулий місяць надсилаються до обласної державної (військової) адміністрації щомісяця, у тижневий термін після закінчення відповідного місяця.

Копії протоколів засідань колегії районної державної (військової) адміністрації – у десятиденний термін після проведення засідання.

15.8. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, направляються районній державній (військовій) адміністрації через сектор цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

15.9. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, після реєстрації протягом 10 днів з дня прийняття передаються до сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації для забезпечення здійснення їх аналізу на відповідність чинному законодавству.

Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, відпрацьовуються у секторі з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації протягом 30 робочих днів.

15.10. У разі виявлення актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, зміст яких не відповідає вимогам чинного законодавства, сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації інформує про це голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки вона протягом трьох місяців надсилається відповідному селищному, міському голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови від усунення виявлених порушень або не повідомлення про усунення порушень у зазначені строки, районна державна (військова) адміністрація порушує у встановленому порядку питання про відповідальність селищного, міського голови згідно із законодавством.

Сектор з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації надає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації узагальнену інформацію про виконання органами місцевого самоврядування району відповідних делегованих повноважень органів виконавчої влади один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.

Зазначена інформація надсилається селищним, міським головам для врахування в роботі та усунення недоліків, у разі, якщо такі виявлені, та до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

15.11. Районна державна (військова) адміністрація в межах, визначених чинним законодавством, здійснює внутрішній контроль та аудит.

Організацію роботи з питань внутрішнього контролю та аудиту в районній державній (військовій) адміністрації здійснює відділ фінансів та внутрішнього аудиту районної державної (військової) адміністрації.

Внутрішній аудит спрямований на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності районної державної (військової) адміністрації, зокрема, в її апараті та структурних підрозділах, установах, підприємствах та організаціях, що належать до сфери їх управління.

Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності районної державної (військової) адміністрації затверджується розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (із змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (із змінами).

## **16. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії районної державної (військової) адміністрації**

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

Допоміжні органи утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень районної державної (військової) адміністрації, керуючись пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій територіальних органів центральних органів виконавчої влади і місцевих органів виконавчої влади, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної (військової) адміністрації;

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

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

робоча група – для участі в підготовці проєктів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації.

Основними завданнями допоміжного органу є:

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

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

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

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

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

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

Проект відповідного розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації готується та вноситься структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації в порядку, встановленому цим Регламентом.

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

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови (співголів), представники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади у районі, підприємств, установ та організацій (у т. ч., громадських), депутати місцевих рад тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу визначається голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівник апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації або інші особи, визначені головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У разі коли функції допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації на ім'я голови (начальника) районної державної (військової)

адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності. Після погодження з головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації відповідний структурний підрозділ районної державної (військової) адміністрації готує проект розпорядження про припинення діяльності цього допоміжного органу.

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

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

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

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

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

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, підприємств, інших організацій можуть бути включені їх представники.

Кількісний та персональний склад колегії районної державної (військової) адміністрації визначається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

16.3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови (начальника) обласної і голови (начальника) районної державних (військових) адміністрацій, Положенням про колегію районної державної (військової) адміністрації, затвердженим розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, та цим Регламентом.

16.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою (начальником) плану засідань колегії районної державної (військової) адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць проведення засідань колегії.

16.5. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній (військовій) адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (із змінами) утворюється громадська рада.

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

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

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, у тому числі відповідних матеріалів на нараду, покладається на першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівників відповідних структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації. Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, інші органи, що готують питання для розгляду на нараді за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та керівника апарату районної державної (військової) адміністрації за день до проведення наради узгоджують схему розсадки всіх запрошених у залі та учасників президії.

Після узгодження схеми розсадки структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, інші органи, що готують питання порядку денного наради, самостійно друкують таблички відповідно до встановлених

стандартів.

У разі необхідності проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу особи, відповідальні за підготовку та проведення наради, не пізніше ніж за 3 робочі дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації, а за один робочий день – презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

Організація підготовки нарад у першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

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

Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (які вважає за необхідне голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації) беруть участь у районній студії в обласній селекторній нараді.

Заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації разом із керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, які виносять питання на нараду, завчасно готується план підготовки та порядок проведення наради, інших заходів і необхідні матеріали.

Плани підготовки проведення нарад в районній державній (військової) адміністрації затверджуються головою (начальником) або заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням заходів, погоджуються із керівником апарату районної державної (військової) адміністрації та доводяться до відома начальника відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Участь в районних заходах керівників органів місцевого самоврядування погоджується з головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, інших категорій керівників підприємств, установ та організацій – із заступниками голови (начальника), керівником апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Запрошення здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.



Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, реєстрація прибуття на них керівників органів місцевого самоврядування здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій, інших категорій учасників заходів - відповідними структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та реєстрація прибуття на них учасників здійснюється відповідними структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації.

Наради з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами).

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, а також заходів за участю заступників голови (начальника), що проводяться в приміщенні районної державної (військової) адміністрації, здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації.

Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації здійснюється після погодження із керівником апарату районної державної (військової) адміністрації.

Узгодження питань щодо підготовки приміщень до проведення заходу в районній державній (військової) адміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації.

Під час проведення нарад або інших заходів в районній державній (військової) адміністрації за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації організовує чергування.

За рішенням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації проводяться оперативні наради з першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівником апарату районної державної (військової) адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації за підсумками проведеної роботи.

Щоквартально керівником апарату районної державної (військової) адміністрації проводяться наради з працівниками апарату районної державної (військової) адміністрації за підсумками роботи у відповідному кварталі.

Щоквартально керівником апарату районної державної (військової) адміністрації проводяться семінари-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, до проведення яких залучаються відділи, сектори апарату районної державної (військової) адміністрації. Відповідальність за їх проведення покладається на відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Щоквартально проводяться семінари-наради з селищними, міськими головами. Відповідальність за їх проведення покладається на заступників голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації і відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Щорічно проводяться засідання зборів адміністративно-господарського активу району. В ньому беруть участь керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

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

17.3. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються власне ім'я та прізвище посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Оформлення протоколів нарад, що проводяться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

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

Оформлення доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації за підсумками нарад, або наданих ним при перебуванні в населених пунктах району, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, відповідальними за підготовку

проведення нарад та особами, до обов'язків яких відносяться порушені питання.

Проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються власне ім'я та прізвища осіб, які візують проєкт доручення, а також дата візування (за виключенням доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, наданих на апаратних та оперативних нарадах).

Проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

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

начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, на якого в тому числі покладені функції редагування проєктів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції контролю та редагування проєктів актів;

завідувач сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача сектору з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проєкту доручення згідно з розподілом обов'язків;

перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, якщо проєкт доручення стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної (військової) адміністрації, у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків керівника апарату районної державної (військової) адміністрації

Проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації. Начальник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, на якого покладені функції редагування та контролю.

Проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації підлягають обов'язковій правовій експертизі в секторі з питань правової роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

Доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником.

Якщо під час опрацювання проєкту доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається розробнику на доопрацювання.

При передачі розробником проєкту доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації посадовій особі, яка здійснює візування проєкту доручення, здійснюється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання для погодження, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проєкту доручення чи про повернення проєкту доручення без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш є невід'ємною частиною комплексу документів до проєкту доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

При підготовленні проєктів доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації необхідно дотримуватись таких вимог:

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

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

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

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, керівника апарату районної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків, розробника проєкту доручення.

Усі протоколи та доручення, оформлені за підсумками нарад за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, підписуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації проєкт доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цим Регламентом.

Відповідальність за оформлення протоколів за підсумками нарад за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та своєчасність направлення їх на реєстрацію до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації та виконавців покладається на

керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, і підготовка відповідних доручень за результатами їх проведення здійснюється працівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

17.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Контроль за дотриманням термінів виконання рішень, прийнятих на нарадах у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та оформлених відповідним дорученням, здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, здійснюється заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, разом з відповідними структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації.

17.5. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (із змінами), та Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації від 02 лютого 2017 року № 29 (із змінами).

17.6. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації бере участь в обласних селекторних нарадах з використанням системи ІР-телефонії або відеоконференцзв'язку.

Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку селекторної наради сектор цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації бере участь у технічній пробі з перекличкою учасників наради, що проводиться обласною військовою адміністрацією.

Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку матеріалів з питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 год. дня, що передує дню проведення наради, надають відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови (начальника), заступником голови (начальника), керівником апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а саме:

текст доповіді;

аналітичні, інформаційні довідки, порівняльні таблиці, графічні матеріали і таке інше, у яких має бути порівняння даних за період поточного року, що розглядається, і минулого року, а також в розрізі інших районів області;

перелік критичних зауважень із питання, що обговорюється, які можуть бути поставлені голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації на селекторній нараді та відповідей на них;

список осіб, які вже запрошені на селекторну нараду структурним підрозділом районної державної (військової) адміністрації, із зазначенням прізвища особи, яка прийняла телефонограму, дати і часу її прийняття, номера телефону.

У день надання матеріалів відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації доповідають про це керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

Працівник відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації формує комплект документів на селекторну нараду і надає його керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації опрацьовує отримані документи, аналізує наведені дані, порівнює їх із наявною інформацією від територіальних і обласних органів виконавчої влади, органів статистики, вивчає їх відповідність голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з цих питань і раніше наданим його дорученням, обґрунтованість зроблених висновків. У разі необхідності керівник апарату районної державної (військової) адміністрації може вимагати від розробників надання додаткових матеріалів, повертати матеріали на доопрацювання.

Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше 16-00 год. дня, що передує дню проведення наради, доповідає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації щодо готовності матеріалів до участі в селекторній нараді.

У день проведення селекторної наради відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації забезпечує підготовку приміщення до проведення селекторної наради (привітрювання, наявність води для керівництва тощо).

Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює реєстрацію запрошених осіб до районної студії та за 5 хвилин до початку селекторної наради надає реєстраційні списки голові районної державної (військової) адміністрації.

За підсумками наради структурний підрозділ районної державної (військової) адміністрації, що готував матеріали на селекторну нараду, у разі необхідності, готує проєкт доручення голови районної державної (військової) адміністрації за наслідками обговорення питання, що розглядалося на селекторній нараді, та лист розсилки.

На наступний день після участі у селекторній нараді оформлене належним чином доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до 12-00 год. надається керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

Після підписання головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації доручення за підсумками селекторної наради надсилається виконавцям згідно з листом розсилки. Посадові особи, визначені в дорученні за підсумками розгляду питання на селекторній нараді відповідальними за його виконання, організують контроль згідно з цим Регламентом.

17.7. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на першого заступника, заступника голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

17.8. Під час підготовки заходів за участю голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації за його дорученням можуть готуватися:

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

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

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

Погоджені та завізовані відповідним заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації матеріали для виступу подаються не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує сектор цифрового розвитку, інформаційної

діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації матеріали для доповіді голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації відповідно до встановленого строку до сектору цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації та керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу, якщо головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації не визначено інший строк.

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

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

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

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

17.11. Сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації щомісяця складається перелік державних, професійних свят і знаменних дат, а також списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць і вітання яких заплановане головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (з нагоди днів народження).



Тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців готують відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації.

Надсилання вітань забезпечує сектор цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

Вітання колективів підприємств та організацій району з нагоди знаменних, ювілейних дат, підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації; вітання, присвячені ювілейним датам населених пунктів району, – перший заступник голови (начальника), заступники голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

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

18.1. Підготовка матеріалів для нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної (військової) адміністрації, обласної ради, районної державної (військової) адміністрації та районної ради здійснюється сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної (військової) адміністрації, районної державної (військової) адміністрації та районної ради з цих питань.

18.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України та заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України вносяться голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці, відзнаками Кабінету Міністрів України – за чотири місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласної військової адміністрації, обласної ради і відзнаками районної державної (військової) адміністрації та районної ради – за два тижні до професійних та державних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження, визначається відповідними актами Президента України, Прем'єр-міністра України, обласної державної (військової) адміністрації, районної державної (військової) адміністрації та районної ради.

Клопотання про нагородження вноситься голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації трудовими колективами підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

За дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації документи про нагородження державними нагородами України,

заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної (військової) адміністрації, обласної ради, районної державної (військової) адміністрації та районної ради розглядаються першим заступником та заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації перший заступник та заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації згідно з розподілом обов'язків надають голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації відповідні пропозиції.

18.3. У разі невідповідності подання та нагородних матеріалів вимогам Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної (військової) адміністрації, обласної ради, районної державної (військової) адміністрації та районної ради з цих питань документи повертаються до органу, який їх надіслав.

18.4. Підготовлені сектором управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації подання на ім'я голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня подаються на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації. Підписані подання голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації разом з необхідними документами надсилаються до обласної державної (військової) адміністрації, обласної ради.

18.5. Підготовка та проведення урочистих прийомів з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій, а також за рішенням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації в інших випадках, пов'язаних із врученням нагород, здійснюється згідно з Положенням про проведення урочистих прийомів голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

## **19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації**

19.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, крім її апарату та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

19.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації.

19.3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення районної державної (військової) адміністрації, у якому розташований апарат районної державної (військової) адміністрації та структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників апарату та структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичної особи публічного права телефонним зв'язком, у тому числі й спеціальним зв'язком тощо.

## **20. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна (військова) адміністрація**

20.1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Богодухівської районної державної (військової) адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Богодухівською районною державною (військовою) адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Богодухівської районної державної (військової) адміністрації, здійснюється сектором цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

20.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна (військова) адміністрація, здійснюється за такими напрямками:

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

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної (військової) адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення

їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

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

20.3. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є районна державна (військової) адміністрація, затверджується розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

20.4. Робота запитувачів з документами чи їх копіями здійснюється за адресою: м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет № 5.

## **21. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району**

21.1. Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва області до району здійснює керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

21.2. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються відділом документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації, який формує програму перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з першим заступником, заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

21.3. Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

21.4. Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної (військової) адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних (військових) адміністрацій, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і подає матеріали керівництву районної державної (військової) адміністрації.

21.5. Підготовку робочих поїздок до району керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади та їх заступників здійснюють заступники голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

## **22. Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав**

22.1. Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку, а також усі інші протокольні та організаційні питання забезпечують перший заступник, заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, організаційні питання – заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує діяльність відділу економіки та агропромислового розвитку районної державної (військової) адміністрації, а усі інші протокольні питання – керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**Аліна МАЛЕЦЬКА**

Наталія Кулайстра 3 22 45