



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 лютого 2014 року

Богодухів

№ 55

**Про внесення змін до  
Регламенту Богодухівської  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), на виконання Указу Президента України від 24 травня 2013 року № 307/2013 «Про заходи щодо забезпечення здійснення місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667 «Про затвердження Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань», у зв'язку зі зміною у структурі районної державної адміністрації:

1. Внести до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами, внесеними розпорядженнями голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2012 року № 221, від 03 липня 2012 року №354, від 27 липня 2012 року № 390, від 11 жовтня 2012 року № 603 та від 11 лютого 2013 року № 26), такі зміни:

1.1. В абзаці 5 пункту 1 розділу 2 слова «управління економіки районної державної адміністрації» замінити словами «відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації».

1.2. Пункт 1 розділу 3 викласти в такій редакції:

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

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

Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства, як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку з заступниками голови районної державної адміністрації, готує проекти річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

формує проект плану засідань зборів адміністративно-господарського активу району на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних комісій районної ради, надає їх районній раді;

узагальнює плани проведення основних заходів у районі на наступний місяць;

формує плани заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проекти Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень інших центральних органів виконавчої влади, актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує перевірку виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації та погодження її порядку денного з головою районної державної адміністрації;

координує роботу щодо підготовки засідань зборів адміністративно-господарського активу району;

здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад та нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації;

забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, утвореної при районній державній адміністрації;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад району, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

забезпечує належний розгляд звернень громадян, реалізацію проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян головою і заступниками голови районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, внесені з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад району;

аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного та

культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

контролює додержання вимог законів України «Про державну службу» «Про засади запобігання і протидії корупції»;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району, забезпечує виконання актів розпорядника Реєстру;

забезпечує формування Подання про утворення виборчих дільниць, складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях районної державної адміністрації, належний протипожежний стан в них та дотримання правил охорони праці;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

забезпечує:

збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією обов'язків, передбачених чинним законодавством;

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

координацію діяльності та надання методичної і практичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за питання доступу до публічної інформації;

організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в районній державній адміністрації;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученнями голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.».

1.3. У пункті 4 розділу 5, абзаци 6 пункту 4 розділу 6 слова «сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації» замінити словами «сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації» у відповідних відмінках.

1.4. У розділах 6, 16 слова «сектор контролю апарату районної державної адміністрації» замінити словами «відділ контролю апарату районної державної адміністрації» у відповідних відмінках.

1.5. В абзаци 7 пункту 5 розділу 9, абзаци 8 пункту 17 розділу 9, абзаци 5 пункту 3 розділу 11, абзаци 11 пункту 3 розділу 16 слова «завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності – головний спеціаліст сектора контролю апарату районної державної адміністрації» замінити словами «начальник відділу контролю апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності – головний спеціаліст відділу контролю апарату районної державної адміністрації».

1.6. В абзаци 10 пункту 5 розділу 9 слова «завідувач сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації» замінити словами «завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації»

1.7. В абзаци 2 пункту 14, абзацах 4, 9 пункту 15 розділу 9, абзаци 2 пункту 3 розділу 10, пункті 8 розділу 11, абзацах 2, 6 пункту 1 розділу 13, абзацах 4, 5 пункту 10 розділу 16, абзаци 2 пункту 14 розділу 16, пункті 1 розділу 19 слова «відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації» замінити словами «відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації» у відповідних відмінках.

1.8. Доповнити розділ 12 пунктами 2, 3 такого змісту:

«Голова районної державної адміністрації попередньо погоджує пріоритети та плани роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.»;

«Голова районної державної адміністрації у двотижневий строк розглядає питання про попереднє погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління

міністерств та інших органів виконавчої влади, їх заступників, керівників структурних підрозділів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади.».

У зв'язку з цим, пункт 2 вважати пунктом 4.

1.9. Пункт 10 розділу 15 викласти в такій редакції:

«Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших організацій, які готують питання на розгляд колегії.».

1.10. Пункт 11 розділу 15 викласти в такій редакції:

«На розгляд колегії через загальний відділ апарату районної державної адміністрації подаються матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання колегії):

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

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

3) проект рішення колегії (візується виконавцем, відділами апарату районної державної адміністрації: юридичним, загальним, контролю, керівником апарату та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

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

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

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

7) проект доповіді з питання, що розглядається;

8) перелік запитань до запрошених;

9) пропозиції до вступного та заключного слів голови колегії районної державної адміністрації;

10) реєстр розсилки витягів із протоколу засідання колегії районної державної адміністрації.».

1.11. Абзац 17 пункту 1 розділу 16 виключити.

1.12. В останньому абзаці пункту 1 розділу 16 слово «щомісяця» замінити словом «щоквартально».

1.13. Пункт 8 розділу 16 викласти в такій редакції:

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

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

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

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

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

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

3) проект рішення зборів адміністративно-господарського активу району (візується виконавцем, відділами апарату районної державної адміністрації: юридичним, загальним, контролю, керівником апарату та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

4) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання зборів адміністративно-господарського активу району (візується виконавцем та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

5) список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання зборів адміністративно-господарського активу району, із визначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

7) проект доповіді з питання, що розглядається;

8) перелік запитань до запрошених;

9) пропозиції до вступного та заключного слів голови районної державної адміністрації;

10) реєстр розсилки витягів із протоколу засідання зборів адміністративно-господарського активу району.

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

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

Рішення зборів активу оформляється протоколом, який складається загальним відділом апарату районної державної адміністрації у тижневий термін.».

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

**Голова районної  
державної адміністрації**



**В.М.БЄЛИЙ**