



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 березня 2015 року
Про затвердження

Богодухів

№ 90

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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270 (зі змінами) та розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 06 червня 2014 року №263 «Про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації» (зі змінами):

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

2. Першому заступнику голови та заступнику голови районної державної адміністрації, керівникам апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання норм Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 «Про затвердження Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2012 року №221 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

- пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 липня 2012 року №354 «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 липня 2012 року №390 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 жовтня 2012 року №603 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 лютого 2013 року №26 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

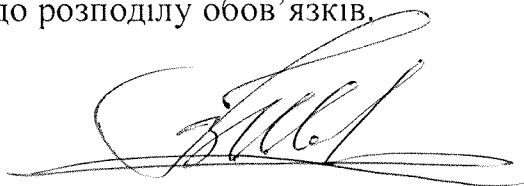
- розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 лютого 2014 року №55 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 березня 2014 року №73 «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови районної державної адміністрації»;

- пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 лютого 2015 року №48 «Про внесення змін до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації та розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 травня 2014 року №134».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

М. Дідух № 90

РЕГЛАМЕНТ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

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

Регламент визначає:

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

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

внутрішній розпорядок роботи районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

повноважень і функцій посадової особи;

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

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

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

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

Голова районної державної 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 адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату, а також із начальником юридичного відділу і завідувачем сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Планування роботи районної державної адміністрації

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

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

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

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону

України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

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

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

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

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

Пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації: річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, кварталних – за 20 днів до початку кварталу.

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

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

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

Розроблені організаційним відділом апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються для розгляду керівнику апарату районної державної адміністрації.

Узгоджені керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються на затвердження

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

2.4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов 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 і забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

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

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

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

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

Плани повинні містити такі питання:

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

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

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

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій;

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

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

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

2.4.2. З метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів районної державної адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць - за формою згідно з додатком 3, до планів заходів на тиждень - щосереди (до 10-00 год.) за формою згідно з додатком 4.

Не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця організаційним відділом апарату районної державної адміністрації надається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації план основних заходів районної державної адміністрації на місяць.

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

- наради (районні чи галузеві);
- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
- засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації;

комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомх місцевих рад району;

зустрічі з громадськістю;

громадські слухання;

спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;

заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

У пропозиціях до плану заходів районної державної адміністрації на тиждень указується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації в Малій залі районної державної адміністрації (I поверх) та Великій залі районної державної адміністрації (III поверх).

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути меншим ніж 30 хвилин. У разі, коли проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі, коли до затвердженого плану заходів районної державної адміністрації на тиждень включені заходи за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за проведення заходу, мають інформувати організаційний відділ апарату районної державної адміністрації про уточнені дату, час та місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) надається керівнику апарату районної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, в якому зазначаються назва заходу, час початку та закінчення (у разі проведення заходу в Малій або Великій залі районної державної адміністрації), місце проведення заходу. На

підставі такого листа та резолюції керівника апарату районної державної адміністрації організаційним відділом апарату районної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період за формою згідно з додатком 4. Підписані керівником апарату районної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.

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

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними та місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів, секторів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату на квартал, місяць затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.

Пропозиції структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації до планів роботи апарату районної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації: на квартал - до 15 числа місяця, що передує кварталу, на місяць - за 10 днів до початку місяця.

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

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

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

2.8. Перший заступник голови та заступник голови районної державної адміністрації, щодня до 16-00 год., подають керівнику апарату районної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни до переліку заходів, що заплановані на наступний день.

2.9. Перший заступник голови та заступник голови районної державної адміністрації до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом, до 12-00 год. надають голові районної державної адміністрації через відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації матеріали до Звіту про стан справ у Богодухівському районі за відповідний місяць.

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

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

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

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

Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають звіти про виконання своїх планів роботи за місяць, квартал до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату районної державної адміністрації за квартал, місяць узагальнюються організаційним відділом апарату районної державної адміністрації та подаються до 15 числа місяця,

наступного за звітним періодом, керівнику апарату районної державної адміністрації.

З метою здійснення контролю за виконанням планів заходів районної державної адміністрації на тиждень керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щопонеділка (до 09-00 год.) подають для узагальнення до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів районної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції. У разі невиконання запланованих заходів у звіті стисло вказується причина невиконання та дата, на яку перенесено проведення цих заходів.

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

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

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

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

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

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 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;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення проведення 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 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;

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;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

реалізує заходи щодо вдосконалення організаційних структур районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, контролює додержання вимог законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів, 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;

аналізує суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

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, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих районною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

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

забезпечує 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»;

забезпечує 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 у районній державній адміністрації;

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

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

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

Керівник апарату районної державної адміністрації:

виконує функціональні обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації;

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

Керівник апарату районної державної адміністрації має заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Забезпечення поточної діяльності голови районної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, розроблення пропозицій

щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації здійснюють відділи апарату районної державної адміністрації: організаційний, загальний.

4. Кадрова робота

4.1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими та компетентними працівниками.

У роботі з кадрами районна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

4.2. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації Комплексним планом роботи з кадрами в районній державній адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, роботи з керівниками державних підприємств, установ та організацій, а також роботи з кадровим резервом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації здійснює сектор кадрової роботи, у структурних підрозділах районної державної адміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

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

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

Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної

адміністрації за погодженням з Кабінетом Міністрів України в установленому порядку, керівник апарату районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації і погодженням з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Керівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації і погодженням з відповідними структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу фінансового-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер призначається на посаду за погодженням з управлінням Державної казначейської служби України у Богодухівському районі та з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Про призначення і звільнення завідувача сектора контролю апарату районної державної адміністрації інформується відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

Інші працівники апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника підрозділу, у якому вони працюють, та погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації.

Спеціалісти малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Інші працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за поданням безпосередніх керівників.

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

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

4.6. У районній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється резерв кадрів, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

На посаду голови районної державної адміністрації кадровий резерв формується на конкурсних засадах у встановленому законодавством порядку.

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

4.8. Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах-нарадах з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, навчаннях з працівниками апарату районної державної адміністрації з актуальних питань державного управління і шляхом самоосвіти.

4.9. Сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої відносяться керівництво районної державної адміністрації, працівники апарату, керівники та заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

До сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації на кандидатури, рекомендовані для призначення на посади, віднесені до номенклатури кадрів районної державної адміністрації, подаються: особова картка форми П-2ДС, дві фотокартки розміром 4х6 см, документи про освіту, учений ступінь і звання, підвищення кваліфікації, паспорт, військовий квиток, декларація про доходи, попередження про спеціальні обмеження, установлені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, на посади керівників та заступників структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також на посади спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації оформляється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.

У секторі ведеться комп'ютерний облік електронних особових справ державних службовців третьої-сьомої категорії, дані якого використовуються в межах повноважень районної державної адміністрації, супроводження та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті районної державної адміністрації покладається на сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.10. Відрядження працівників районної державної адміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

Графіки відпусток першого заступника, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу, керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, працівників апарату районної державної адміністрації затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації і доводяться до відома працівників.

Графіки відпусток працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації затверджуються наказами керівників відповідних структурних підрозділів і доводяться до відома працівників.

Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, фахівці, які відповідають за ведення кадрового діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку початку відпустки письмово повідомляють працівників про дату початку відпустки.

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

Відпустка надається за розпорядженням голови районної державної адміністрації, наказом керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається першим заступником та заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками апарату районної державної адміністрації, спеціалістами малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких

призначає на посади голова районної державної адміністрації, на ім'я голови районної державної адміністрації; заступниками керівників та іншими працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації - на ім'я керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

Відпустки першому заступнику, заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату та заступнику керівника апарату, начальнику організаційного відділу надаються за розпорядженнями голови районної державної адміністрації. Взаємозамінність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Надання відпусток керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), заступникам керівників та іншим працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації - керівники відповідних структурних підрозділів.

Відпустки начальникам відділів, завідувачам секторів та іншим працівникам апарату районної державної адміністрації надаються за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступником керівника апарату районної державної адміністрації, начальником організаційного відділу.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістам структурних підрозділів, фінансування яких здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, здійснює сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, іншим працівникам в структурних підрозділах районної державної адміністрації - особи, визначені відповідальними за цю роботу.

4.11. Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування голові районної державної адміністрації та його заступникам здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання про встановлення надбавки або доплати голові районної державної адміністрації подається першим заступником голови районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації - головою районної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації подає подання про зменшення розміру або скасування надбавок заступникам голови районної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Преміювання голови районної державної адміністрації та його заступників здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Преміювання голови районної державної адміністрації та його заступників за результатами роботи минулого місяця здійснюється в наступному місяці розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання на преміювання голови районної державної адміністрації подається першим заступником голови районної державної адміністрації, на преміювання заступників голови районної державної адміністрації - головою районної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації щомісяця до 10 числа наступного місяця.

Матеріальна допомога для оздоровлення голові районної державної адміністрації та його заступникам надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, та виплачується в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань голові районної державної адміністрації та його заступникам надається розпорядженням голови обласної державної адміністрації за їх заявами у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах наявних коштів на оплату праці працівників районної державної адміністрації.

Подання про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голові районної державної адміністрації подається першим заступником голови районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації - головою районної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації.

4.12. Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам, працівникам апарату районної державної адміністрації та спеціалістам малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, здійснюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Подання про встановлення надбавок або доплат керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації подається першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням із першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, спеціалістам малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, - керівниками відповідних структурних підрозділів, керівникам та спеціалістам апарату

районної державної адміністрації - керівником апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації.

Подання про зменшення розміру або скасування надбавок керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації подаються першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістам малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, - керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівникам та спеціалістам апарату районної державної адміністрації - керівником апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації.

Подання після розгляду головою районної державної адміністрації направляються до сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації для узагальнення та підготовки відповідного проекту розпорядження голови районної державної адміністрації.

Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування іншим працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації за поданнями безпосередніх керівників.

Преміювання керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, їх заступників, інших працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників та інших працівників підрозділів апарату районної державної адміністрації здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Преміювання керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, спеціалістів малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, керівників та спеціалістів підрозділів апарату районної державної адміністрації за результатами роботи минулого місяця здійснюється в наступному місяці розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Подання на преміювання керівника апарату районної державної адміністрації подаються першим заступником голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням із першим заступником, заступником голови районної державної

адміністрації згідно з розподілом обов'язків, спеціалістів малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, - керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівникам та спеціалістам підрозділів апарату районної державної адміністрації - керівником апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації щомісяця до 10 числа наступного місяця.

Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації протягом п'яти днів готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації про преміювання керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, спеціалістів малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, керівників та спеціалістів підрозділів апарату районної державної адміністрації.

Преміювання інших працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації за поданнями безпосередніх керівників.

Матеріальна допомога для оздоровлення керівникам, спеціалістам та службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, та виплачується в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації надається розпорядженням голови районної державної адміністрації за їх заявами у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах наявних коштів на оплату праці працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Подання про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику апарату районної державної адміністрації подаються першим заступником голови районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації - першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації - керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням із першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, працівникам малочисельних структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких призначає на посади голова районної державної адміністрації, - керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівникам та іншим працівникам підрозділів апарату районної державної адміністрації - керівником апарату

районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань іншим працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації за поданнями безпосередніх керівників.

Рішення про встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується та контролюється безпосередньо головою районної державної адміністрації, приймається головою районної державної адміністрації.

4.13. Облік військовозобов'язаних і призовників у районній державній адміністрації здійснюється сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про військовий облік і військову службу», пунктів 10, 12, 13, 14 Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року №377, Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15 грудня 2010 року №660, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 березня 2011 року за №308/19046.

Військовий облік здійснюється з метою контролю за дотриманням військовозобов'язаними та призовниками законодавства про військовий обов'язок і військову службу, своєчасного оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнного часу та оперативного забезпечення достовірною інформацією щодо змін облікових даних, яка сприятиме повноті та достовірності ведення військового обліку у військовому комісаріаті.

Персональний облік військовозобов'язаних та призовників, які є державними службовцями, здійснюється за формою первинного обліку № П-2 ДС «Особова картка» (далі - особова картка), затвердженою наказом Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року №343, у розділі IX якої зазначаються відомості про військовий облік.

Персональний облік військовозобов'язаних та призовників, які належать до категорії службовців та обслуговуючого персоналу, здійснюється за типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» (далі - особова картка), затвердженою спільним наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року №495/656, у розділі II якої зазначаються відомості про військовий облік.

З питань персонального обліку військовозобов'язаних та призовників здійснюється виконання таких заходів:

перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень (на заміну військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військовому комісаріаті, а також у разі перебування на військовому обліку у Службі безпеки України;

повідомлення у військовий комісаріат про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

забезпечення повноти, достовірності та якості обліку всіх військовозобов'язаних і призовників за вимогами, встановленими чинним законодавством;

організація періодичної звірки особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звірки особових карток працівників з обліковими даними військового комісаріату;

внесення в п'ятиденний термін до особових карток працівників змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників;

своєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

ведення журналу перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

5. Погодження призначення на посади

керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

5.1. Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.1.1. Голова районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади керівників районних, міжрайонних (повноваження яких поширюються на декілька районів) територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за винятком керівника районного відділу ГУ Міністерства внутрішніх справ України в Харківській області) (далі – керівники територіальних органів).

Пропозиції керівника обласного територіального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду керівника районного територіального

органу розглядаються в районній державній адміністрації у десятиденний строк.

5.1.2. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

5.1.3. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

5.1.4. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, найменування займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, довідки про результати спеціальної перевірки, відомостей про перебування в кадровому резерві, ділових та інших якостей кандидата.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу (за винятком керівників територіальних органів Державного комітету статистики України, Державної фінансової інспекції України) повинні бути додані копії наступних документів:

заяви кандидата на посаду;

особової картки кандидата на посаду (форма № П-2 ДС) з відповідними додатками;

біографічної довідки кандидата на посаду, що засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання кандидата на посаду;

документа, який свідчить про те, що кандидат на посаду попереджений про обмеження, пов'язані з прийняттям і проходженням державної служби, встановлені Законом України «Про державну службу» та іншими законами.

До зазначеної пропозиції додається також фотокартка кандидата на посаду розміром 4 x 6 сантиметрів.

5.1.5. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації у дводенний термін готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.1.6. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.1.7. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою районної державної адміністрації у визначений головою районної державної адміністрації час.

Голова районної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.1.8. За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.1.9. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови районної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, яка складається за встановленою формою та невідкладно готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.1.10. Лист про погодження (відмова в погодженні) та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в одnodенний термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові обласного територіального органу центрального органу виконавчої влади.

5.1.11. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у секторі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

5.1.12. У разі вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації в погодженні пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника районного територіального органу та відсутності згоди міністра, керівника центрального органу виконавчої влади визначити іншого кандидата на посаду, така пропозиція міністра, керівника центрального органу виконавчої влади розглядається та опрацьовується обласною державною адміністрацією у зазначеному вище порядку.

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

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

Пропозиції керівника центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації розглядаються в районній державній адміністрації у двотижневий строк.

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

5.2.2.1. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації, доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

5.2.2.2. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним 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 повинні бути додані наступні документи:

копія заяви кандидата на посаду;

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

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

5.2.2.3. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації у дводенний строк готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.2.2.4. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.2.5. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою районної державної адміністрації у визначений головою районної державної адміністрації час.

Голова районної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.2.2.6. За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо

погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.2.7. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови районної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.2.8. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова в погодженні призначення на посаду разом з картою погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в одnodенний термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.2.9. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у секторі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

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

5.2.3.1. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

5.2.3.2. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає забезпечення опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

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

- ... копія заяви про звільнення;
- біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою.

5.2.3.4. 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 заступника голови районної державної адміністрації.

5.2.3.5. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.3.6. Під час розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова районної державної адміністрації враховує усні чи письмові пояснення особи, що звільняється.

Голова районної державної адміністрації приймає відповідне рішення щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства або вмотивовану відмову в такому погодженні.

5.2.3.7. За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.3.8. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновок голови районної

державної адміністрації за результатами розгляду пропозиції сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.3.9. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова у погодженні звільнення з посади та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади в одnodенний термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.3.10. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у секторі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Організація роботи з документами

6.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (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 адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Богодухівській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 серпня 2011 року №378.

6.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові районної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – першому

заступнику голови або заступнику голови районної державної адміністрації, який на той час виконує обов'язки голови районної державної адміністрації.

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

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

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

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

В обов'язковому порядку співвиконавцем такого документа визначається юридичний відділ апарату районної державної адміністрації або сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

6.6.4. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації після підготовки проекту відповіді на такий документ направляє його разом з документами, на підставі яких його було підготовлено, через відповідного заступника голови районної державної адміністрації юридичному відділу апарату районної державної адміністрації або сектору з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

6.6.5. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації або сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації проводить перевірки відповідності такого проекту відповіді чинному законодавству.

Перевірка відповідності чинному законодавству проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється протягом:

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

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

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

6.6.6. Зазначені пропозиції за підписом начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або завідувача сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації передаються відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації.

У разі погодження проекту відповіді без зауважень такий проект відповіді візується начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або завідувачем сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

6.6.7. З урахуванням наданих пропозицій відповідальний заступник голови районної державної адміністрації, у разі необхідності, забезпечує доопрацювання проекту відповіді та надає на підпис голові районної державної адміністрації остаточний проект відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу, завізований ним та начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або завідувачем сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Виконавцями вказаного проекту відповіді зазначаються відповідальний заступник голови районної державної адміністрації та начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

У разі необхідності, позиція, викладена у проекті відповіді, доповідається голові районної державної адміністрації відповідальним заступником та начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації або завідувачем сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

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, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, міського, селищних та сільських 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.

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких 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, в яких установлено завдання 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 обласної та голови районної державних адміністрацій, листи голови обласної державної адміністрації та його заступників, органів прокуратури, адресовані голові районної державної адміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, листів голови обласної державної адміністрації та його заступників, органів прокуратури, адресованих голові районної державної адміністрації, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю апарату районної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян та проходженням документів в апараті районної державної адміністрації – загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчими комітетами місцевих рад району, установами і організаціями документів з питань, що належать до їх компетенції, а саме:

ведуть облік цих документів;

накладають резолюції та надалі здійснюють контроль за їх виконанням;

отримують через загальний відділ апарату районної державної адміністрації зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі, розроблені заходи щодо виконання документа в разі необхідності;

передають до відповідних структурних підрозділів отримані інформації на виконання розпоряджень, доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій для узагальнення та підготовки інформації про їх виконання;

готують на ім'я голови районної державної адміністрації проект інформації (відповіді) за результатами наданих структурними підрозділами узагальнених інформацій щодо виконання розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій;

доповідають на кожній оперативній нараді у голови районної державної адміністрації про стан роботи з контрольними документами.

7.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;
структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;
структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організацією та контролю за виконанням у цілому.

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

Доцільність розроблення плану контролю визначає перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7.4. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій, листів голови обласної державної адміністрації та його заступників, органів прокуратури, адресованих голові районної державної адміністрації, розглядом 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 установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

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

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

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

7.5. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, 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 подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку.

Якщо термін виконання документа менше, ніж 7 днів – за 1 день до встановленого строку.

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, подаються голові районної державної адміністрації через сектор контролю апарату районної державної адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Сектор контролю апарату районної державної адміністрації після подовження терміну виконання документа готує і направляє виконавцю інформацію щодо перенесення терміну виконання документа.

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

7.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до обласної державної адміністрації, підписує голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

Днем виконання завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, листами голови обласної державної адміністрації та його заступників, адресованими голові районної державної адміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, 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 обласної та голови районної державних адміністрацій - голова обласної та голова районної державних адміністрацій відповідно.

Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня здійснюються:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації органу влади вищого рівня (посадовій особі), що встановлював завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа, в цілому чи окремого завдання, в місячний термін відповідним органом надсилаються погоджені пропозиції про зняття;

документів із вимогою одноразового інформування - на підставі письмової інформації за підписом голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання. Пропозиції щодо зняття з контролю документа подаються на підпис голові районної державної адміністрації виконавцем не пізніше ніж за три дні від дати відправки письмової інформації щодо його виконання;

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

8. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян

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

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами), а також Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №858 (зі змінами).

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації. У той же день загальний відділ апарату районної державної адміністрації реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та окремі з них

передає на розгляд голові, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі надходження до загального відділу апарату районної державної адміністрації звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченому статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таке звернення негайно передається до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

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

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

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

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

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

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

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір). У випадку, коли це заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює перший виконавець (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці

надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації за 15 днів до початку кварталу. Графік складається на підставі пропозицій, наданих відповідними заступниками за 20 днів до початку кварталу до загального відділу апарату районної державної адміністрації, з визначенням дати та місця проведення виїзного прийому.

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 адміністрації

9.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, а також надання методичної, іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

9.2. У своїй діяльності юридичний відділ апарату районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій.

9.3. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є:

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

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

спрямування, координація правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірка її проведення у місцевих радах району;

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

здійснення представництва інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, їх посадових осіб в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів, аналіз результатів позовної роботи, аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

забезпечення надання безоплатної правової первинної допомоги та виконання районною державною адміністрацією програм правової освіти населення, реалізація рекомендацій районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

9.4. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

9.5. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

організовує роботу працівників юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

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

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

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а в разі потреби - з іншими органами.

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

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

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

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

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

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

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

10.6. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:
головний розробник (виконавець);

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

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

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (редагування тексту);

завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - головний спеціаліст сектора контролю апарату районної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

керівник апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації.

Завідувач сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює візування усіх проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, а також розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань.

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

7 робочих днів у загальному відділі апарату районної державної адміністрації;

1 робочого дня у секторі контролю апарату районної державної адміністрації;

10 робочих днів у юридичному відділі апарату районної державної адміністрації;

3 робочих днів у заступника голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту розпорядження голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

2 робочих днів у іншого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі потреби вказані вище строки опрацювання проекту розпорядження можуть бути продовжені на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної адміністрації.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації підписуються керівником апарату районної державної адміністрації, під час погодження відповідного проекту розпорядження голови районної державної адміністрації.

10.7. Візування опрацьованих проектів 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.

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

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

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

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

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

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови районної державної адміністрації може внести на розгляд голови районної державної адміністрації проект розпорядження з розбіжностями і додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень із кадрових питань, питань затвердження або внесення змін до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового характеру (у тому числі регуляторних), є обов'язковим.

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

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

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

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

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації для доведення його до відома населення.

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

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

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

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

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

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатись проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

10.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, 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».

Після опрацювання та погодження проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, в порядку, визначеному пунктами 10.5-10.6 Регламенту, головний розробник направляє супровідним листом до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту розпорядження (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

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

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

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється в порядку та у спосіб, що передбачені статтями 9, 12, 13 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, встановлених цим Законом, може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

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

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

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

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

10.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові районної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 10.4-10.14 цього Регламенту.

Завізований проект розпорядження подається на підпис голові районної державної адміністрації через загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проект розпорядження, який не пройшов опрацювання та візування в порядку, визначеному пунктами 10.5-10.6 цього Регламенту.

10.19. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

доопрацювання, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 11).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, юридичним відділом апарату районної державної адміністрації проставляється відмітка «Підлягає державній реєстрації».

Після візування проекту розпорядження начальником юридичного відділу, здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом підпису працівника юридичного відділу, що здійснював правову експертизу проекту розпорядження.

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

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

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

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

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

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

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

10.22. Розпорядження голови районної державної адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та, в разі потреби, оприлюднюються.

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

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

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

З метою опублікування у районній газеті «Маяк» розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативного характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, загальний відділ апарату районної державної адміністрації передає завірену копію відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації з електронною PDF версією до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, підготовленим виконавцем.

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

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

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

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та

інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору масових комунікацій апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами).

12. Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради

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

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

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

Проекти рішення районної ради, що мають нормативно-правовий характер, вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті районної державної

адміністрації не пізніш як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

Оприлюднюються проекти рішень районної ради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту.

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

головний розробник (виконавець);

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

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

заступник голови районної державної адміністрації, якщо проект рішення районної ради стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (редагування тексту);

завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - головний спеціаліст сектора контролю апарату районної державної адміністрації;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

керівник апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

додатки до проекту рішення (при необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, цілей, завдань і основних його положень; обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, у разі реалізації рішення; посилання на нормативно-правові акти,

відповідно до яких було розроблено даний проект рішення; інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення);

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

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

12.5. У разі внесення на розгляд районної ради проектів рішень про затвердження районної програми, до проекту рішення надається 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.

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

Редакторське опрацювання проекту рішення районної ради здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;

встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

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

12.7. Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Юридичний відділ апарату районної державної 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 юридичний відділ апарату районної державної 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, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує висновок.

Після візування проекту рішення начальником юридичного відділу, здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення підпису працівника юридичного відділу, який здійснював правову експертизу проекту рішення.

12.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідним листом до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

12.9. Проекти рішень районної ради подаються до Богодухівської районної ради разом з документами, зазначеними у пункті 12.4 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

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

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

Взаємодія районної державної 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 районної державної адміністрації з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації та заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу організують взаємодію апарату районної державної адміністрації з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

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

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

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

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

Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району передається до 09-00 години кожного робочого дня, а при необхідності – терміново, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації для узагальнення.

Щодня районною державною адміністрацією надсилається до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації інформація про місце перебування голови районної державної адміністрації.

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

З метою висвітлення діяльності районної державної адміністрації в газеті «Маяк» інформація структурних підрозділів районної державної адміністрації

щодо проведення основних заходів публікується щовівторка на сторінках видання у рубриці «Прес-центр райдержадміністрації інформує».

З метою отримання жителями району оперативної інформації щодо вирішення економічних, соціальних та інших проблем щодавно проводяться «прямі лінії» за участю керівництва районної державної адміністрації, начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників територіальних органів виконавчої влади у районі, а також, у міру знаходження запитань, «гарячі» лінії, роботу яких координує сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

14.2. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень із питань роботи з кадрами в апарат обласної державної адміністрації подаються відповідно районною державною адміністрацією:

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

списки керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, номерів службових і домашніх телефонів – щороку, до 25 червня та 25 грудня.

Довідки по обліку кадрів або зміни до них заносяться до інформаційної підсистеми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри».

Зазначена інформація використовується для забезпечення аналізу стану роботи з кадрами, прийняття відповідних рішень, складення звітів, передбачених державною статистичною звітністю.

14.3. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації складає щороку за станом на 01 січня довідник телефонів районної державної адміністрації та надсилає його до обласної державної адміністрації. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, відділам та секторам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, територіальним органам виконавчої влади, підприємствам, установам і організаціям.

14.4. З метою здійснення ефективного контролю з боку районної державної адміністрації за діяльністю органів місцевого самоврядування в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконками сільських, селищних, міської рад надсилають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

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

перелік основних заходів, які планується провести виконавчими комітетами місцевих рад району в наступному місяці - за десять днів до зазначеного місяця;

протоколи засідань виконавчих комітетів місцевих рад району (розпорядження сільських голів) - на десятій день після їх проведення та оформлення в установленому порядку;

оновлений паспорт місцевої ради - у січні поточного року;

інформацію на окремі запити районної державної адміністрації тощо.

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

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

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

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

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

посилань на інші Інтернет-ресурси району;

оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

15. Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень

15.1. Районна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень

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

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

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

15.4. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

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

15.6. Загальним відділом апарату районної державної адміністрації копії виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації за минулий місяць надсилаються до Харківської обласної державної адміністрації щомісяця, в тижневий термін після закінчення відповідного місяця.

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

15.7. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, направляються районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

15.8. Після реєстрації копії актів виконавчих органів місцевих рад району, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, спочатку передаються до юридичного відділу апарату районної державної адміністрації для забезпечення протягом 30 робочих днів здійснення аналізу актів виконавчих органів місцевих рад району на відповідність їх

чинному законодавству, після чого передаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації для роботи.

15.9. У разі виявлення актів виконавчих органів місцевих рад району, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідають вимогам чинного законодавства, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки, вона направляється відповідному сільському (селищному, міському) голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови усунення виявлених порушень або неповідомлення про усунення порушень у зазначені строки районна державна адміністрація порушує, у встановленому порядку, питання про відповідальність сільського (селищного, міського) голови та скасування акта органу місцевого самоврядування згідно із законодавством.

Юридичний відділ один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації надає голові районної державної 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 місцевим радам для врахування в роботі та усунення недоліків, в разі, якщо такі виявлені, та до сектора контролю апарату районної державної адміністрації.

16. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації

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

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

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій територіальних органів центральних органів виконавчої влади і місцевих органів виконавчої влади, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної 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 проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд Харківської обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Основними завданнями допоміжного органу є:

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

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

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

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

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

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

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

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

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники структурних підрозділів районної державної 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 затверджується голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації або керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, а в окремих випадках - керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання головою районної державної адміністрації розпорядження, проект якого в установленому порядку вносить структурний підрозділ 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 відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками

зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

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

Керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування цих допоміжних органів при районній державній адміністрації, своєчасно вносяться зміни до їх складу, оптимізується їх кількість.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щокварталу (до 05 числа наступного за кварталом місяця) подають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік для узагальнення (за формою згідно з додатком 6).

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 кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надає головуючий на засіданні.

16.2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватись постійний консультативно-дорадчий орган - колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (за посадою), керівників структурних

підрозділів районної державної адміністрації, а також керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

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

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

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

Структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року надають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, пропозиції до плану засідань на рік.

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

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

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

16.7. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку за підписом керівника апарату районної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова районної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

16.8. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

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

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

16.9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового - за 5 днів) до засідання подає його керівнику апарату районної державної адміністрації, який погоджує проект порядку денного засідання колегії з головою районної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач з кожного питання із числа заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

проект доповіді з питання, що розглядається;

перелік запитань до запрошених;

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

реєстр розсилки витягів із протоколу засідання колегії районної державної адміністрації.

16.12. Після засідання колегії структурний підрозділ районної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, відділами апарату районної державної адміністрації: загальним та юридичним, сектором контролю апарату районної державної адміністрації і через загальний відділ апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

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

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

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

17. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів

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

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

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

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

Після узгодження схеми розсадки структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи, що готують питання порядку денного наради, самостійно друкують таблички відповідно до встановлених стандартів. Підставки для заготовлених табличок надаються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у день проведення наради.

У разі необхідності проведення нарад із використанням мультимедійного супроводу (особи, відповідальні за підготовку та проведення наради, не пізніше ніж за 3 дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації, а за день - презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

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

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

Голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (які вважає за необхідне голова районної державної адміністрації) беруть участь у районній студії в обласній селекторній нараді.

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

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

Участь в районних заходах заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації погоджується з головою районної державної адміністрації, інших категорій працівників – із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови районної державної адміністрації, реєстрація прибуття на них заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних, міського голів здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації та сектором масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій, інших категорій учасників заходів - відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступників голови районної державної адміністрації та реєстрація прибуття на них учасників здійснюється відповідними структурними підрозділами районної державної 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 органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939.

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови районної державної адміністрації, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації, а також заходів за участю заступників голови, що проводяться в залах засідань районної державної адміністрації, здійснюється відділом

фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату районної державної адміністрації.

Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в районній державній адміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

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

Щопонеділка головою районної державної адміністрації проводяться апаратні наради з першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

У перший понеділок місяця головою районної державної адміністрації проводиться апаратна нарада з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У першу та третю середу місяця головою районної державної адміністрації проводяться тематичні наради, в яких беруть участь перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. На нараду можуть запрошуватись інші особи за окремим списком, який погоджується з головою районної державної адміністрації.

Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця проводять наради за підсумками роботи підпорядкованих галузей виробництва, сфер діяльності. Список учасників, дата і час проведення наради визначається посадовою особою, що проводить нараду.

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

Щоквартально керівником апарату районної державної адміністрації проводяться семінари-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, до проведення яких залучаються відділи, сектори апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за їх проведення покладається на організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Щоквартально проводяться семінари-наради з сільськими, селищними, міським головами. Відповідальність за їх проведення покладається на

заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Щорічно проводяться засідання зборів адміністративно-господарського активу району. В ньому беруть участь керівники структурних підрозділів районної державної 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 прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуєчий.

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

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

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками апаратних нарад, або наданих ним при перебуванні в населених пунктах району, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад та особами, до обов'язків яких відносяться порушені питання.

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

Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такому порядку:

головний розробник (виконавець);

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

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

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (редагування);

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

завідувач сектора контролю апарату районної державної адміністрації; керівник апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу.

Проекти доручень підлягають обов'язковому опрацюванню в загальному відділі апарату районної державної адміністрації. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування, разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

Проекти доручень підлягають обов'язковому опрацюванню у секторі контролю апарату районної державної адміністрації.

Проекти доручень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації. Після візування проекту доручення начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, ним також здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення підпису.

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

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

При передачі розробником проекту доручення посадовій особі (працівнику, підлеглому цій посадовій особі), яка здійснює візування проекту доручення, здійснюється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання для погодження, а після розгляду відповідною посадовою особою - про повернення завізованого проекту доручення чи про повернення проекту доручення без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш зберігається у розробника проекту доручення.

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

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

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

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

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

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

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

Відповідальність за оформлення протоколів і доручень за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації, своєчасність доведення їх до сектора контролю апарату районної державної адміністрації та виконавців покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

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

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним дорученням, здійснюється сектором контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

17.6. 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, та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Богодухівській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 серпня 2011 року №378.

17.7. Голова районної державної адміністрації бере участь в обласних селекторних нарадах, що проводяться, як правило, о 12-00 щоп'ятниці з використанням системи IP-телефонії або відеоконференцзв'язку.

Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку селекторної наради сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної

адміністрації бере участь у технічній пробі з перекличкою учасників наради, що проводиться обласною державною адміністрацією.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку матеріалів з питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 четверга, що передує дню проведення наради, надають організаційному відділу апарату районної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної 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 районної державної адміністрації на селекторній нараді та відповідей на них;

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

У день надання матеріалів організаційному відділу апарату районної державної адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації доповідають про це керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

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

Керівник апарату районної державної адміністрації не пізніше 16-00 год. четверга доповідає голові районної державної адміністрації щодо готовності матеріалів до участі в селекторній нараді.

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

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації здійснює реєстрацію запрошених осіб до районної студії та за 5 хвилин до початку

селекторної наради надає реєстраційні списки голові районної державної адміністрації.

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

У вівторок наступного тижня після проведеної селекторної наради оформлене належним чином доручення голови районної державної адміністрації до 12-00 год. надається керівнику апарату районної державної адміністрації.

Після підписання головою районної державної 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.

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

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

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

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

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

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

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

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для доповіді голови районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до встановленого строку сектору масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж

за 3 дні до проведення заходу, якщо головою районної державної адміністрації не визначено іншого строку.

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

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

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

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

17.12. Сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, після чого передаються загальному відділу апарату районної державної адміністрації.

Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його відділам апарату районної державної адміністрації: загальному, організаційному та сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Сектором масових комунікацій апарату районної державної адміністрації складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації з нагоди святкових дат, а також забезпечується підготовка текстів вітань.

Сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації з нагоди призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження тощо, а також забезпечується підготовка текстів вітань.

Координацію робіт щодо організації вітань посадових осіб органів влади вищого рівня, з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення

державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Надсилання вітань забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Вітання колективів підприємств, установ та організацій району з нагоди знаменних, ювілейних дат, підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації, вітання, присвячені ювілейним датам населених пунктів району - заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

18. Робота з нагородними документами, вручення нагород

18.1. Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій здійснюється сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій.

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

18.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України подаються до обласної державної адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці, відзнаками Кабінету Міністрів України – за чотири місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня – за два тижні до ювілею чи професійного свята.

Матеріали про нагородження відзнаками районного рівня подаються до районної державної адміністрації не пізніше як за два тижні до ювілею, професійного свята чи знаменної дати.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження, визначається відповідними актами Президента України, Прем'єр-міністра України та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження відзнаками районної державної адміністрації та районної ради, визначається Положенням про відзнаки Богодухівської районної державної адміністрації та Богодухівської районної ради.

Клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, спільною відзнакою райдержадміністрації та районної ради вносяться трудовими колективами підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Відповідні клопотання разом з необхідними документами вносяться для розгляду голові районної державної адміністрації.

За дорученням голови обласної державної адміністрації документи про нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради розглядаються та погоджуються заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків не більше одного тижня.

Підготовлені подання на ім'я голови обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня подаються на підпис голові районної державної адміністрації. Підписані подання голови районної державної адміністрації разом з необхідними документами надсилаються до обласної державної адміністрації.

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

18.3. Вирішення питань організації вручення нагород покладається на організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації з питань нагород, Порядку підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації, Положення про відзнаки Богодухівської районної державної адміністрації та Богодухівської районної ради документи повертаються органу, який їх надіслав.

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

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах районної державної адміністрації заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків надають голові районної державної адміністрації відповідні письмові пропозиції.

18.4. У разі невідповідності подання та нагородних матеріалів вимогам Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з цих питань документи повертаються до органу, який їх надіслав, із супровідним листом.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

19.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім апарату) здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

19.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

19.3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення районної державної адміністрації, у якому розташований апарат районної державної адміністрації, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників апарату телефонним зв'язком, у тому числі й спеціальним зв'язком тощо.

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

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

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

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

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Богодухівської районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у

порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

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

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

21. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району

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

21.2. Підготовка робочих поїздок керівництва області здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються організаційним відділом апарату районної державної адміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації.

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


21.4. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і подає матеріали керівництву районної державної адміністрації.

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

22. Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав

Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку, а також усі інші протокольні та організаційні питання забезпечує перший заступник голови районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Явтушенко 3 20 18



Додаток 1
до Регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
(основні напрями) діяльності
Богодухівської районної державної адміністрації
на _____ рік

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

1	2	3	4
5.1. Наради, семінари, засідання комісій			
6. Фінансова, інвестиційна та зовнішньоекономічна діяльність			
6.1. Наради, семінари, засідання комісій			
7. Забезпечення функціонування житлово-комунального господарства, розвитку будівельного комплексу, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування населення			
7.1. Наради, семінари, засідання комісій			
8. Розвиток та підтримка підприємництва			
8.1. Наради, семінари, засідання комісій			
9. Соціальний захист населення			
9.1. Наради, семінари, засідання комісій			
10. Охорона здоров'я			
10.1. Наради, семінари, засідання комісій			
11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери			
11.1. Наради, семінари, засідання комісій			

1	2	3	4
12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в районі			
12.1. Наради, семінари, засідання комісій			
13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян			
13.1. Наради, семінари, засідання комісій			
14. Оборонна робота, вирішення питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення			
14.1. Наради, семінари, засідання комісій			
15. Охорона довкілля			
15.1. Наради, семінари, засідання комісій			
16. Взаємодія з органами місцевого самоврядування			
16.1. Наради, семінари, засідання комісій			
17. Міжнародні зв'язки			
17.1. Наради, семінари, засідання комісій			

1	2	3	4
18. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій			
19. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи районної державної адміністрації			
19.1. Народи, семінари, засідання комісій			
20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації			
21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади			
22. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей			

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 2
до Регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
№ _____

ПЛАН РОБОТИ
Богодухівської районної державної адміністрації
на _____ квартал 201__ року

№№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
1	2	3	4	5
1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації				
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
	а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації			
	б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації			
3. Вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування				

1	2	3	4	5
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1. Законів України				
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України				
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України				
4.4. Доручень Кабінету Міністрів України				
4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації				
4.6. Розпоряджень голови районної державної адміністрації				
4.7. Інших документів				
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 2.4.2)

План основних заходів
Богодухівської районної державної адміністрації
у _____ 20__ року
(назва місяця)

Назва заходу	Місце проведення	Час проведення	Відповідальний

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 2.4.2)

ПЛАН ЗАХОДІВ
Богодухівської районної державної адміністрації

з ___ по ___ _____ 201__ року
(дати місяця, року)

Дата та час проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			
<i>(заходи протягом тижня та інші, дата та час яких уточнюється)</i>			

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту районної
державної адміністрації
(пункт 2.11)

**Відомості
про виконання плану роботи Богодухівської районної
державної адміністрації у ____ кварталі 20 ____ року**

структурним підрозділом _____ районної державної адміністрації

Кількість запланованих питань -

із них

виконано -

не виконано -

перенесено на наступний квартал -

знято з виконання як неактуальні -

№№ п/п	Питання	Заплановано	Фактично виконано	Прийнято розпоряджень
1	2	3	4	5
1)	Кількість питань із перевірки виконання раніше прийнятих рішень, усього			
	у тому числі			
	законів України			
	актів Президента			
	актів Уряду			
	розпоряджень голови обласної державної адміністрації			
	розпоряджень голови районної державної адміністрації			
2)	Кількість питань, що передбачали перевірку роботи органів місцевого самоврядування району, усього			
	у тому числі			
	виконавчих комітетів місцевих рад району			
	комплексно			

1	2	3	4	5
3)	Кількість питань, запланованих для розгляду на засіданнях колегії, усього			
	у тому числі			
	а) про підсумки соціально-економічного розвитку району			
	б) про стан розвитку конкретної галузі			
	в) про додаткові заходи (програму) соціально-економічного (комплексного) розвитку району			
	г) про додаткові заходи (програму) розвитку конкретної галузі			
	д) про роботу конкретних структурних підрозділів районної державної адміністрації (комплексно або з конкретного напрямку)			
	е) про роботу виконавчих комітетів місцевих рад району з виконання делегованих повноважень (комплексно або з конкретного напрямку)			
	є) інші питання			

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

Примітка:

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

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

**Інформація
про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів,
що діють при районній державній адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік**

(назва структурного підрозділу)

№ п/п	Назва консультативно- дорадчого органу (№ і дата розпорядження, яким він створений, та якими внесено зміни)	Склад (чол.)	Проведено засідань у звітному періоді		Протокол засідання (№, дата)	Розпорядження голови районної державної адміністрації видані за пропозиції консультатив- но-дорадчого органу (№ і дата)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування)
			Згідно з положенням	Фактично			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,
_____ іншого органу, що є головним розробником)
_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

**ПРОТОКОЛ
узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

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

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

до проекту _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

_____ розпорядженням голови обласної та голови районної державних адміністрацій)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються

_____ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

_____ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(начальник юридичного
відділу апарату районної
державної адміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗМІСТ

№№ розділів	Назва розділу	Сторінка
1.	Загальні положення	1
2.	Планування роботи районної державної адміністрації	2
3.	Організація роботи апарату районної державної адміністрації	9
4.	Кадрова робота	13
5.	Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади	24
6.	Організація роботи з документами	31
7.	Організація роботи з контролю за виконанням документів	34
8.	Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян	38
9.	Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації	41
10.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації	42
11.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації	51
12.	Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесій районної ради	52
13.	Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	55
14.	Порядок інформування обласної та районної державних адміністрацій та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного становища в районі	56
15.	Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень	58
16.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації	60

17.	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	67
18.	Робота з нагородними документами, вручення нагород	76
19.	Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації	78
20.	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація	78
21.	Підготовка робочих поїздок керівництва області до району	79
22.	Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав	80
	Додатки	81
	Зміст	98