

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

від 02 жовтня 2018 року № 485

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, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, 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.

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, провадиться головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також

1.4. Розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації (далі – посадові особи) здійснює 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 заступників 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 і погоджуються із заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із юридичним сектором апарату районної державної адміністрації і сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із подальшим оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.6. Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із юридичним сектором апарату районної державної адміністрації і сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із подальшим 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 розпорядженнями голови районної державної адміністрації, підлягають оприлюдненню на 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 річного плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, ведення їх обліку та систематизація здійснюється відділом економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Річний 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 річний 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 районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів обласної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації на електронному носії та сформований документ на паперовому носії у програмі Word, річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, кварталних – за 20 днів до початку кварталу.

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

Контроль за формуванням планів 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.

Сформовані організаційним відділом апарату районної державної адміністрації проекти планів районної державної адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації.

Узгоджені керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації: річний план роботи – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи – за 5 днів до початку кварталу, річний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів – не пізніше 05 грудня поточного року. У триденний строк після затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до обласної державної 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 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 консультативно-дорадчих 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 районної державної адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць – за формою згідно з додатком 3, до планів заходів на тиждень – щосереди (до 12-00 год.) на електронному та паперовому носіях за формою згідно з додатком 4.

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

Пропозиції до плану основних заходів районної державної адміністрації на місяць мають містити заходи структурних підрозділів районної державної

адміністрації, що проводитимуться на районному або обласному рівнях. Зокрема, це можуть бути:

- наради (районні чи галузеві);
- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
- засідання консультативно-дорадчих органів;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в структурних підрозділах районної державної 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, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у 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 районної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходитимуть в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути менше ніж 30 хвилин. У разі коли час проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, працівник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідними керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації 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, заступників 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, заступників голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу

до проведення заходу) подається керівнику апарату районної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, у якому зазначаються назва заходу, час його початку та закінчення (у разі проведення заходу у Малій або Великій залах 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. Річний 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, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації на квартал та місяць затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, 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 покладається на їх керівників.

2.7. Додаткові (позапланові) питання до плану роботи структурного підрозділу районної державної адміністрації включаються або виключаються з

нього за рішенням першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.8. Перший заступник та заступники 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 заступники 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 здійснюється першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

2.11. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її 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, заступниками голови 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 квартал до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату районної державної адміністрації за квартал 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 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 та першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

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 та в місцевих засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

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

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

4. Робота з персоналом

4.1. Робота з персоналом в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими та компетентними працівниками.

У роботі з персоналом районна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації,

затвердженим наказом керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

4.2. Організація роботи з персоналом в районній державній адміністрації здійснюється за комплексним планом роботи з кадрами в районній державній адміністрації, затвердженим наказом керівника апарату районної державної адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, організації роботи з керівниками державних підприємств, організацій, установ.

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

4.4. Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації призначаються на посаду головою районної державної адміністрації за погодженням із Кабінетом Міністрів України в установленому порядку.

Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації звільняються з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

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

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України за погодженням із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, крім випадків, коли структурні підрозділи районної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

Державні службовці апарату районної державної адміністрації призначаються у встановленому порядку на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником.

Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

Завідувач сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

Прийняття на роботу до апарату районної державної адміністрації працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником, відповідно до чинного законодавства.

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

Оформлення документів на допуск до державної таємниці кандидатам на призначення на посади працівників сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, а також на посади працівників, що забезпечують функціонування запасних пунктів управління районної державної адміністрації, здійснюється районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами без урахування номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

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

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

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

4.8. Сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої відносяться: керівництво районної державної адміністрації, працівники апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, а також на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації оформляється особова справа, трудова книжка та видається службове посвідчення.

4.9. Службові відрядження голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Службові відрядження працівників апарату районної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Відрядження за кордон голови та заступників голови районної державної адміністрації погоджуються з Міністерством закордонних справ України, головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особам, з якими воно було погоджено, подається 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.

Відрядження за кордон посадових осіб, 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 у разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації – після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – його заступником.

Не пізніше ніж за місяць 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 працівників у службове відрядження до іноземної держави, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, голова обласної

державної адміністрації або за його дорученням завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації проводить інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон державні службовці на адресу осіб, з якими воно було погоджено, у десятиденний строк надають письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати. На підставі поданого письмового звіту про результати відрядження Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації у десятиденний строк звітує Міністерству закордонних справ України.

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

Графік відпусток голови районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

Графік відпусток працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації і доводиться до відома працівників.

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

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається:

на ім'я голови районної державної адміністрації першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

на ім'я керівника апарату районної державної адміністрації – заступником керівника апарату, керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та іншими працівниками апарату районної державної адміністрації.

Відпустки першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Взаємозамінність між першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації на підставі листа-погодження районної державної адміністрації (додаток 6) видають відповідні накази про своє відбуття у відпустки.

Надання відпустки керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації та завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

На підставі листа-погодження голова районної державної адміністрації приймає рішення про надання відпустки шляхом проставлення грифу «ПОГОДЖУЮ» у правому верхньому кутку листа-погодження.

Відпустки заступнику керівника апарату, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам апарату районної державної адміністрації надаються за наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Замовлення на лікувальні чи санаторно-курортні путівки працівниками апарату районної державної адміністрації подається на ім'я голови комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням апарату районної державної адміністрації, за місяць до початку кварталу, в якому передбачено санаторно-курортне лікування.

4.11. Встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації встановлюються наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації.

Після погодження зазначені подання направляються до сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації для підготовки відповідного проекту листа районної державної адміністрації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі їх особистої заяви, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам встановлюється наказом керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації.

Після погодження зазначені подання направляються до сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації для підготовки відповідного проекту листа районної державної адміністрації.

Встановлення надбавок за вислугу років першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється розпорядженням голови районної державної адміністрації, керівникам та працівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації – наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Порядок визначення розміру, нарахування та виплати премій визначається у відповідних положеннях про преміювання, затверджених в установленому порядку.

Державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

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

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

Голова районної державної адміністрації здійснює погодження призначення на посади керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади (далі – керівники територіальних органів). Пропозиції керівника центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу розглядаються в районній державній адміністрації у десятиденний строк.

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 першого заступника, 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.

Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції.

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.

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.

З кандидатом на посаду керівника територіального органу головою районної державної адміністрації може проводитись співбесіда. Організація співбесіди з кандидатом на посаду керівника територіального органу покладається на відповідального заступника голови районної державної адміністрації.

За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією.

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 сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

Лист про погодження (відмова в погодженні) в одnodенний термін візується керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

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

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

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

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

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

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 першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації);

2) 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;

3) керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів таким вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, ділових та інших якостей кандидата на посаду, наявності згоди кандидата на оброблення його персональних даних.

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

копія заяви кандидата на посаду;

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

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

4) за результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації невідкладно 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) за результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації 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.

б) з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації головою районної державної адміністрації може проводитись співбесіда. Організація співбесіди з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації покладається на відповідального заступника голови районної державної адміністрації.

За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією;

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, за результатами проведеної співбесіди з кандидатом сектор управління персоналом 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 центрального органу виконавчої влади, який надіслав відповідну пропозицію.

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

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

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

1) у разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків;

2) відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає забезпечити опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації;

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

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

копія заяви про звільнення;

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

За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівник структурного підрозділу невідкладно готує відповідні пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивовану відмову в такому погодженні на ім'я заступника голови районної державної адміністрації.

4) за результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

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

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

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

б) 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 сектор управління персоналом 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.

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

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у секторі управління персоналом 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 документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

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 ведення обліку, зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 лютого 2017 року № 29.

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

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 районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, 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, заступників голови районної державної адміністрації, 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.

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

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

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

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

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

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 розробляється, у разі потреби, план контролю, у якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням документа.

План контролю погоджується в частині термінів виконання з відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих 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, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації після подовження терміну виконання документа готує і направляє виконавцю інформацію про перенесення терміну виконання документа.

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

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

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, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема: розпорядження та доручення голови обласної та голови районної державних адміністрацій - голова обласної та голова районної державних адміністрацій відповідно.

Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади здійснюється:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації до органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади (посадовій особі), що надав завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа або 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, заступників 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 відділу документообігу та 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. Ведення діловодства за зверненнями громадян головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації (далі – керівництво районної державної адміністрації), керівником апарату районної державної адміністрації покладається на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – відділ). Прийом громадян здійснюється щодня працівниками відділу у робочий час.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

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

Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації письмові звернення передаються до відділу 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 виконавцями визначені заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту

відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

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

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ. Термін розгляду звернень установлюється керівництвом районної державної 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 установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника.

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

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

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

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

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

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

9. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

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

9.2. Основними завданнями юридичного сектору апарату районної державної адміністрації є:

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

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

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

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

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань застосування чинного 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.

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

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, 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 у разі потреби – з іншими органами.

Головний розробник визначає посадову особу (не нижче керівника структурного підрозділу), яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проекту розпорядження, здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша проекту розпорядження та додатків до нього, а у разі необхідності, надає пояснення щодо змісту даного документа при його опрацюванні з метою погодження.

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

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 розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, першим заступником, заступниками голови районної державної

адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

10.6. Проекти розпоряджень 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);

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

завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації;

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

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації, якщо проект розпорядження стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу.

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, на якого покладені обов'язки запобігання та виявлення корупції, здійснює візування усіх проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, а також проектів розпоряджень з кадрових питань.

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

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

10-ти робочих днів у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації;

10-ти робочих днів у юридичному секторі апарату районної державної адміністрації;

2-х робочих днів у заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

10.7. При передачі головним розробником (керівником або іншою посадовою особою) проекту розпорядження, додатків до нього, а також додатків 9 – 12 цього Регламенту посадовій особі (працівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату), яка здійснює візування проекту розпорядження, проставляється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання проекту розпорядження на візування, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проекту розпорядження, доданих до нього матеріалів чи про повернення проекту розпорядження без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш (додаток 13) є невід'ємною частиною комплексу документів до проекту розпорядження.

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

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 8), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

Довідка про погодження може не готуватись у разі коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних 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 9), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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

10.11. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 10), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації проекту розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правових актів, 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 першим заступником, 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 до тексту проекту або подаються у вигляді проекту окремого

розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 11), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

10.14. 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 до відповідного органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

Головний розробник направляє разом із супровідним листом до організаційного відділу 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 коли проект розпорядження є нормативно-правовим актом, що може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання,

установлення 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Після підписання розпорядження головою районної державної адміністрації відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації реєструє документ, здійснює його сканування у форматі PDF та оприлюднює на офіційному веб-сайті 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 секторі 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 сектор 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 нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний сектор 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 сектор 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 сектор апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 12).

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

Візування проекту розпорядження завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації або іншою особою, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту розпорядження.

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

Начальник відділу документообігу та контролю 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 відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування

зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту розпорядження шляхом проставлення підпису та дати візування.

Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації також здійснює опрацювання проекту розпорядження в частині відповідності, визначених розробниками термінів виконання завдань, нормативним актам органів влади вищого рівня, на підставі яких розробляється проект розпорядження.

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

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

10.23. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у територіальному органі 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 нормативно-правового характеру набувають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення у дію.

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

З метою опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації направляє завірену копію відповідного розпорядження з електронною PDF версією до друкованого засобу масової інформації районної сфери розповсюдження.

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

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

11. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації

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

11.2. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі – проекти наказів) готують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

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

11.4. Проекти наказів погоджуються шляхом їх візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації.

11.5. Завізований проект наказу подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації проект наказу подається на підпис заступнику керівника апарату районної державної адміністрації, начальнику організаційного відділу.

Після підписання наказу керівником апарату районної державної адміністрації відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Електронна версія наказу керівника апарату районної державної адміністрації зберігається в системі архівування та зберігання електронних документів апарату районної державної адміністрації.

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

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

12. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

12.2. Рішення про проведення публічного обговорення 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 для 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 брати участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання, 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 (зі змінами).

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

13.1. 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.

13.2. 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 рішень 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 пізніше як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

Оприлюднюються проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації, на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 13.3. цього Регламенту.

13.3. 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);

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

завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації;

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

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

керівник апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу.

13.4. 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 його відсутності – за підписом першого заступника голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – одного із заступників голови районної державної адміністрації, який виконує функції та повноваження голови районної державної адміністрації);

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, цілей, завдань і основних його положень; обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, у разі реалізації рішення; 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 Богодухівській районній державній адміністрації).

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

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

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

13.7. Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі 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 сектор 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 до вимог нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Юридичний сектор 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 сектор 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 сектор апарату районної державної адміністрації готує висновок.

Візування проекту рішення завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту рішення.

13.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 13.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації паперову та електронну копії проекту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

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

14.1. 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 між районною державною адміністрацією та територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації, в особі керівника апарату районної державної адміністрації та заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу.

14.2. 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.

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».

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

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

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

15.5. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами міських (міст обласного значення) 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.

15.6. 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.

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

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

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

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

Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, відпрацьовуються у юридичному секторі апарату районної державної адміністрації протягом 30 робочих днів.

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

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

Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації 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 сільським (селищним, міському) головам для врахування в роботі та усунення недоліків, у разі, якщо такі виявлені, та до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій територіальних органів центральних органів виконавчої влади і місцевих органів виконавчої влади, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної 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 визначається голова районної державної адміністрації, перший заступник, один із заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації або інші особи, визначені головою районної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У разі коли функції допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом районної державної 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 діяльності цього допоміжного органу.

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

Допоміжний орган, утворений на визначений у 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 місяця, наступного за звітним періодом, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації звіт про роботу консультативно-дорадчих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік (за формою згідно з додатком 7).

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

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжного органу, надає 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 утворюватися постійний консультативно-дорадчий орган – колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації (за посадою), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, у разі потреби керівників територіальних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

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

16.3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної і голови районної державних адміністрацій, 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 колегії районної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць проведення засідань колегії.

16.5. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній 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 районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації, 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, у тому числі відповідних матеріалів на нараду, покладається на першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівників відповідних структурних підрозділів 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, заступників 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.

У разі необхідності проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу особи, відповідальні за підготовку та проведення наради, не пізніше ніж за 3 робочі дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до відділу документообігу та контролю апарату

районної державної адміністрації, а за один робочий день – презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

Організація підготовки нарад у першого заступника, заступників голови 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, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, 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 державних органах, 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, а також заходів за участю заступників голови, що проводяться в приміщенні 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 із керівником апарату районної державної адміністрації.

Узгодження питань щодо підготовки приміщень 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, заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

У другий понеділок місяця головою районної державної адміністрації проводиться оперативна нарада з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за підсумками роботи у попередньому місяці.

У другу середу місяця головою районної державної адміністрації проводяться тематичні наради, в яких беруть участь перший заступник, заступники 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, заступники 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 ініціал імені та прізвища 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 відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

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

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

Проекти доручень голови районної державної адміністрації погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціал імені та прізвища осіб, які візують проект доручення, а також дата візування (за виключенням доручень

голови районної державної адміністрації, наданих на апаратних та оперативних нарадах).

Кожна сторінка тексту проектів доручень голови районної державної адміністрації та додатків до них візується головним розробником на зворотному боці аркушів.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

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);

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

завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації;

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

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації, якщо проект доручення стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної адміністрації, у разі його відсутності - заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації. Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування та контролю, разом із візуванням проекту здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі апарату районної державної адміністрації. Візування проекту доручення завідувачем юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту доручення.

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

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

При передачі розробником проекту доручення голови районної державної адміністрації 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 є невід'ємною частиною комплексу документів до проекту доручення голови районної державної адміністрації.

При підготовленні проектів доручень голови районної державної адміністрації необхідно дотримуватись таких вимог:

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

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

доручення повинно мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові 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 за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації та своєчасність направлення їх на реєстрацію до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації та виконавців покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови районної державної адміністрації, і підготовка відповідних доручень за результатами їх проведення здійснюється працівниками структурних підрозділів 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 дотриманням термінів виконання рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним дорученням, здійснюється відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку селекторної наради відділ документообігу та контролю 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 год. четверга, що передує дню проведення наради, надають організаційному відділу апарату районної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, 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 понеділок наступного тижня після участі у селекторній нараді 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.

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

17.8. Під час підготовки 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, поїздок 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 організаційний відділ 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 до організаційного відділу 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 інший строк.

17.9. 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.

17.10. Проведення масових заходів (заходів з нагоди святкових і знаменних дат, меморіальних заходів тощо) за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників 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 плани в обов'язковому порядку погоджуються з 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.

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

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

Надсилання вітань забезпечує відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

18. Робота з нагородними документами, вручення нагород

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

18.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України та заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України вносяться голові районної державної адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці, відзнаками Кабінету Міністрів України – за чотири місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації і відзнаками районної державної адміністрації та районної ради – за два тижні до

професійних та державних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

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

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

За дорученням голови районної 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 першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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 перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків надають голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції.

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

18.4. Підготовлені сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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.

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 голови районної державної адміністрації.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

19.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, крім її 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 організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

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

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до 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 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 до району здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

21.2. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, який формує програму перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з першим заступником, 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 перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, 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

22.1. Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку, а також усі інші протокольні та організаційні питання забезпечують перший заступник,

заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, організаційні питання – заступник голови районної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує діяльність відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, а усі інші протокольні питання – керівник апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

І. РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко 3 31 62

Додаток 1
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

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

№№ з/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, навчання, засідання комісій			
5. Реформування аграрного сектору 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			
12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в області			

1	2	3	4
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			
18. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій			
19. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи районної державної адміністрації			

1	2	3	4
19.1. Наради, семінари, засідання комісій			
20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації			
21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування району з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади			
22. Участь у підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей			

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 2
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Богодухівської районної державної адміністрації
на _____ квартал 20 __ року

№№ з/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 (з 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, доручень Кабінету Міністрів України				
4.4. Розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації				
4.5. Розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації				
4.6. 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 підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

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

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

ПЛАН ЗАХОДІВ
Богодухівської районної державної адміністрації

з ___ по _____ 20__ 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)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« ___ » _____ 20__ р.

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 неактуальних -

№№ 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			

1	2	3	4	5
	комплексно			
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.

Додаток 6
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 4.10.)

ПОГОДЖУЮ:

Голова районної державної
адміністрації

« ___ » _____ 20 __ року

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
щорічної відпустки керівника структурного підрозділу
Богодухівської районної державної адміністрації

№ з/п	Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ	посада	
1.		перший заступник голови районної державної адміністрації	
2.		керівник апарату районної державної адміністрації	
3.		заступник голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків)	
4.		завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

Додаток 7
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 16.1.)

ЗВІТ
про роботу консультативно-дорадчих органів
Богодухівської районної державної адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік

_____ (назва структурного підрозділу)

№ з/п	Назва консультативно-дорадчого органу (№ і дати розпорядження, яким він утворений, та якими внесено зміни)	Проведення засідань у звітному періоді		Протокол засідання (№, дата)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо припинення діяльності)	Пропозиції щодо внесення змін до персонального складу	Голова та заступник консультативно-дорадчого органу	Прийняті за результатами засідань розпорядження голови районної державної адміністрації
		згідно з положенням	фактично					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник _____

(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

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 Богодухівської 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)

_____ (ініціал імені 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 його змісту)	Спосіб урахування
--	--	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання 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, розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на вирішення 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 видання 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)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 11
до Регламенту Богодухівської
районної державної адміністрації
(пункт 10.12.)

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)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК**юридичного сектору 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:

(завідувач юридичного
сектору апарату
районної державної адміністрації)_____
(підпис)_____
(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

81
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.	Робота з персоналом	9
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	15
6.	Організація роботи з документами	20
7.	Організація роботи з контролю за виконанням документів	21
8.	Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян	25
9.	Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації	27
10.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації	28
11.	Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації	37
12.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації	38
13.	Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради	38
14.	Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	41
15.	Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень	42
16.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії районної державної адміністрації	44
17.	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	48

18.	Робота з нагородними документами, вручення нагород	57
19.	Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації	58
20.	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація	59
21.	Підготовка робочих поїздок керівництва області до району	59
22.	Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав	60
	Додатки	61
	Зміст	80