

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Острозької  
районної державної адміністрації  
27.07.2017 № 197

## **РЕГЛАМЕНТ** **Острозької районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації” регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

1.3. Робота районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

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

1.4. Розподіл повноважень між першим заступником та заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами районної державної адміністрації здійснюється головою райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду і затверджується відповідним розпорядженням.

При цьому повинні бути визначені:

- 1) повноваження і функції посадової особи;
- 2) управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- 3) підприємства, установи, організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- 4) порядок заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності.

Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату райдержадміністрації, а також з головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

## **2. Планування роботи районної державної адміністрації**

2.1. Планування роботи районної державної адміністрації є одним із засобів організаційного забезпечення її діяльності.

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

Планування діяльності районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням основних напрямів державної політики, доручень і рекомендацій органів виконавчої влади вищого рівня, пропозицій керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

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

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за тиждень до початку періоду, на який складається план.

Пропозиції до планів роботи подаються в організаційний відділ до 15 числа місяця, який передує кварталу або місяцю, на який затверджується план.

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

2.4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень, та забезпечення реалізації державної політики.

2.5. До планів роботи районної державної адміністрації включаються: актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

2.6. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної держадміністрації або виконавчих комітетів сільських рад як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

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

2.9. Робота структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації проводиться за квартальними, місячними планами, що затверджуються заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної держадміністрації, передбачивши в них питання взаємодії з органами місцевого самоврядування, територіальними громадами, засобами масової інформації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної держадміністрації встановлює керівник апарату районної держадміністрації.

2.10. Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 2.4. – 2.7. цього Регламенту.

2.11. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної держадміністрації.

2.12. Контроль за виконанням планів роботи районної держадміністрації, її структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної держадміністрації.

2.13. Підготовка звітності районної держадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної держадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності районної держадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

### **3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації**

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

опрацьовує документи, що надходять до районної держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної держадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної держадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної держадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень

голови обласної держадміністрації, розпоряджень голови районної держадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень місцевої держадміністрації), структурними підрозділами районної держадміністрації, а також ; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови районної держадміністрації;

за дорученням голови районної держадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності районної держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної держадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної держадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної держадміністрації та дотримання правил охорони праці;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад, що проводяться головою районної держадміністрації, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації ;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

організовує особистий прийом громадян та розгляд звернень, що надійшли до районної держадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє

пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

проводить відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану роботи, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, уживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації;

виконує інші функції відповідно до законодавства та положення про апарат.

3.2. Апарат районної держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

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

## **4. Кадрова робота**

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

4.2. Організація кадрової роботи в районній держадміністрації здійснюється за затвердженим головою районної держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

4.3. Організацію кадрової роботи в районній держадміністрації здійснює служба управління персоналом райдержадміністрації, у структурних підрозділах районної держадміністрації, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в районній державній адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

Заступник голови районної держадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів районної

держадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

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

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

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

Тривалість підготовки проектів клопотань щодо нагородження не може перевищувати 10 днів з часу надходження матеріалів до структурного підрозділу райдержадміністрації, на який покладено ці функції. У разі, коли документи, що надійшли, підготовлені неякісно, працівники структурного підрозділу повертають їх на доопрацювання.

Проекти подань погоджуються і візуються заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, керівником апарату райдержадміністрації.

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

4.10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступників голови районної держадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників її структурних підрозділів та службу управління персоналом райдержадміністрації.

## **5. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації**

5.1. Організація роботи з документами в районній держадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23 березня 2012 року № 73, та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, із наступними змінами і доповненнями.

5.2. Основні функції з діловодства в районній державній адміністрації виконує загальний відділ, який здійснює безпосередньо діловодне обслуговування, організаційно-методичну роботу, пов'язану з документами, і відповідає за організацію і правильне ведення діловодства.

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

5.3. Уся кореспонденція, що надходить до районної державної адміністрації, проходить попередній розгляд працівником загального відділу (канцелярії) в день одержання документів, визначаються документи для передачі голові адміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, а також безпосередньо у відділи і управління. Заяви і скарги громадян передаються у загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у порядку, визначеному розпорядженням голови райдержадміністрації.

5.4. Після попереднього розгляду документи реєструються і в той же день під розписку за реєстром вручення кореспонденції їх отримують у загальному відділі заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, інші працівники апарату, відділів, управлінь райдержадміністрації.

5.5. У разі відсутності голови райдержадміністрації кореспонденцію, яка йому адресується, отримує на розгляд заступник голови райдержадміністрації, який виконує обов'язки голови адміністрації.

5.6. Голові райдержадміністрації передаються акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України в папці з грифом „Невідкладно”.

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципів питань діяльності райдержадміністрації і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово, інші документи органів вищого рівня – в день їх надходження або до 10 години ранку наступного дня.

Інші документи розглядаються головою адміністрації, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату у термін не більше двох днів.



5.7. Документи з резолюціями голови адміністрації, першого заступника, заступника голови адміністрації та керівника апарату у триденний термін із моменту їх надходження в районну державну адміністрацію загальним відділом апарату райдержадміністрації доводяться до виконавців і виконуються у терміни, зазначені в документі або резолюції. Документи органів вищого рівня без установлених термінів виконуються протягом 10 днів з дня їх надходження або в місячний термін, якщо це потребує великого обсягу роботи.

5.8. Для забезпечення виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій голова адміністрації, перший заступник голови адміністрації, заступник голови адміністрації, керівник апарату адміністрації можуть давати керівникам місцевих органів виконавчої влади доручення у межах своїх функціональних повноважень.

5.9. Проекти доручень голови райдержадміністрації вносяться структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації. Проект доручення голови райдержадміністрації після його аналізу та візування керівником апарату райдержадміністрації, погодження із першим заступником, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, загальним відділом, головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації, вноситься головним розробником, в разі потреби - з фінансово-економічним обґрунтуванням, довідковими та аналітичними матеріалами.

5.10. Проект доручення голови райдержадміністрації, у разі невідповідності чинному законодавству, у дводенний термін повертається головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації головному розробникові разом із матеріалами до доручення, супровідним листом, складеним згідно з додатком 5 до Регламенту, та висновком головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації, складеним згідно з додатком 6 до Регламенту, за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

5.11. Якщо в резолюції чи дорученні керівництва райдержадміністрації зазначено декілька виконавців, то загальний відділ надсилає документ посадовій особі, вказаній у резолюції першою. Ця посадова особа ознайомлює з дорученням усіх виконавців, узгоджує порядок його виконання, одержує від виконавців пропозиції та інформації, узагальнює їх і через канцелярію інформує керівництво райдержадміністрації про виконання доручення.

При необхідності доведення змісту документа з резолюцією керівництва райдержадміністрації до всіх виконавців, зазначених у резолюції, загальний відділ розмножує необхідну кількість документів для розсилання виконавцям.

5.12. Відповідальність за своєчасне і правильне виконання документів несуть перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату, особи, зазначені в резолюціях голови адміністрації, першого заступника, заступника голови адміністрації, керівника апарату, а також безпосередні виконавці. У тих випадках, коли вказано декілька виконавців, відповідальною за виконання є особа, яка зазначена в резолюції першою. Контроль за термінами інформування райдержадміністрації виконавцями згідно з резолюціями заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації та відповідальні працівники апарату райдержадміністрації, на якого покладено обов'язки організаційно-технічного контролю.

Інформації органам вищого рівня на виконання їх документів передаються в загальний відділ для відправлення за три дні до терміну, визначеного документом або резолюцією керівництва райдержадміністрації. Якщо в документі передбачено інформування щомісяця чи щокварталу, то інформації подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом.

5.13. У випадку, якщо документ не може бути виконаний у встановлений термін, то не пізніше як за 2 - 3 дні до його закінчення виконавець мотивує затримку і просить продовжити термін виконання.

5.14. Усі виконані документи повертаються в загальний відділ апарату райдержадміністрації.

5.15. Відправлення розпоряджень голови райдержадміністрації та іншої вихідної кореспонденції здійснюється лише через загальний відділ апарату райдержадміністрації. Кореспонденція здається в загальний відділ з 9.00 до 16.00.

Листи, доручення виконавчим комітетам сільських рад підписуються, як правило, головою, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації і надсилаються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

На всіх документах (листах, інформаціях, доповідних записках тощо), які надсилаються райдержадміністрацією, повинні проставлятися прізвище, ініціали та номер телефону виконавця.

5.16. Телеграми для відправлення передаються в загальний та організаційний відділи у будь-який час протягом робочого дня.

Факсограми райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських рад передаються працівником підрозділу апарату райдержадміністрації, який їх готував.

5.17. Загальний відділ апарату райдержадміністрації систематично аналізує роботу з документами і не пізніше 10 числа кожного місяця інформує про це керівника апарату районної державної адміністрації.

5.18. Виконання документів, що надходять до сектору режимно – секретної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації з грифом таємності, контролюється завідувачем сектору під безпосереднім керівництвом голови районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням режиму секретності.

## **6. Організація контролю за виконанням документів**

6.1. Голова районної державної адміністрації в межах наданих повноважень здійснює контроль за виконанням органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх підпорядкування і форми власності, іншими юридичними особами Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник апарату районної держадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації).

Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюції керівництва райдержадміністрації, та безпосередні виконавці.

6.2. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

6.3. Організація контролю щодо виконання документу в райдержадміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації.

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

6.5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної держадміністрації, доручень та розпоряджень голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян – здійснюється загальним відділом апарату районної держадміністрації.

Виконання листів, доручень центральних органів виконавчої влади контролює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

6.6. З метою оперативного контролю за фактичним виконанням документів в районній державній адміністрації не рідше одного разу у квартал першим заступником, заступником голови адміністрації, керівником апарату адміністрації проводяться „дні контролю”, на яких заслуховується хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації. До участі у їх проведенні запрошуються особи, відповідальні за виконання цих документів.

6.7. Загальний відділ апарату райдержадміністрації координує роботу з питань контролю за виконанням документів, слідкує за своєчасним надходженням від виконавців матеріалів щодо виконання документів, аналізує інформації про хід виконання розпоряджень голови райдержадміністрації і з пропозиціями подає їх на розгляд голові, а в разі його відсутності – заступнику, який виконує обов’язки голови райдержадміністрації. Загальний відділ апарату райдержадміністрації організовує також за дорученням голови райдержадміністрації перевірки фактичного виконання документів на місцях, інформує про необхідність вжиття оперативних заходів для покращання становища.

6.8. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної та районної держадміністрації безпосереднім виконавцем – структурним підрозділом райдержадміністрації, територіальним органом центрального органу виконавчої влади розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи районної держадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

одержання довідок, інших інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної держадміністрації його заступників та керівника апарату .

6.10. Акти і доручення органів влади вищого рівня виконуються у терміни, встановлені ними. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення, або в терміни, визначені загальним відділом апарату райдержадміністрації.

6.11. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної держадміністрації або його заступникові відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівнику апарату , не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної та районної держадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної держадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу повноважень), керівник апарату, дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

6.12. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим центральним органам виконавчої влади, облдержадміністрації, підписує голова районної держадміністрації.

6.13. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної держадміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату райдержадміністрації.

6.14. Про результати контролю загальний відділ апарату райдержадміністрації систематично інформує голову райдержадміністрації та його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату адміністрації .

6.15. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та районної адміністрації, затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

7.1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату районної держадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Прийом громадян організовується начальником загального відділу .

Правове забезпечення прийому громадян в районній державній адміністрації здійснюється головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

7.2. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної держадміністрації або його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

Загальний відділ згідно із дорученнями керівництва райдержадміністрації надсилає в терміни, установлені законодавством, письмові звернення громадян керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної держадміністрації або її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, виконавчі комітети рад, підприємства, установи, організації, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненні питань.

7.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної держадміністрації, його заступники, керівник апарату , згідно з графіком, який затверджується головою районної держадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та на веб-сайті районної державної адміністрації.

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

7.5. Контроль за виконанням доручень, що були дані під час прийому, здійснюється керівником апарату райдержадміністрації разом із спеціалістами загального відділу.

Про результати їх виконання керівник загального відділу у встановлені терміни доповідає голові райдержадміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату, який проводив особистий прийом і надавав відповідні доручення.

7.6. Прийом і реєстрацію листів, а також контроль за термінами проходження звернень в районній державній адміністрації здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

7.7. Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної держадміністрації проводяться відповідно до графіка та порядку проведення виїзних прийомів громадян, затверджених головою районної держадміністрації.

7.8. Загальний відділ апарату районної держадміністрації щокварталу аналізує роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник або спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу щомісяця інформує про результати аналізу звернень, дотримання графіка особистих та виїзних прийомів громадян голову райдержадміністрації, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

## **8. Організація правового забезпечення діяльності місцевої держадміністрації**

8.1. Правове забезпечення діяльності районної держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату районної держадміністрації.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної держадміністрації підпорядковується її голові, начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату районної держадміністрації – керівнику апарату районної держадміністрації.

8.2. У своїй діяльності головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

8.3. Основними завданнями головного спеціаліста з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації є:

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

8.4. Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної держадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної держадміністрації, керівникам структурних підрозділів районної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси районної держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

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

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

9.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної держадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної держадміністрації.

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до компетенції районної держадміністрації, обговорення найважливіших



напрямів її діяльності в районній державній адміністрації утворюється колегія у складі голови районної держадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної держадміністрації.

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

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

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

9.3. Рішення про ліквідацію колегії райдержадміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

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

9.5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що їх необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії. Позачергові засідання колегії проводяться у міру потреби.

9.6. Підготовка питань на засідання забезпечується відповідно до розподілу повноважень або доручень заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, а також спеціально створюваними комісіями згідно з планом підготовки питань на засідання колегії.

Організаційний відділ апарату надає консультативну та практичну допомогу з питань, що внесені на засідання колегії.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії здійснюють організаційний відділ, загальний відділ, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Технічний запис засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

9.7. Про питання, розглянуті на засіданні колегії, повідомляється в засобах масової інформації.

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

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

9.9. Рішення колегії проводяться у життя, як правило, розпорядженнями голови райдержадміністрації. В окремих випадках можуть видаватися доручення голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження або доручення).

9.10. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, цим Регламентом та відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації про колегію райдержадміністрації від 12 березня 2014 року №73.

## **10. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів в районній державній адміністрації**

10.1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної держадміністрації проводять наради, семінари, інші заходи з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції. Наради, семінари, інші заходи проводяться згідно з планом роботи, або за необхідності, тривалістю не більше трьох годин.

План проведення нарад, семінарів, інших заходів затверджує відповідна посадова особа.

Наради, семінари, інші заходи плануються і проводяться за участю голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування.

10.2. Перелік запрошених осіб визначається за погодженням з головою адміністрації, першим заступником, заступником голови адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації. Організація та виклик на наради, семінари, інші заходи, замовлення залу засідань, підготовка необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше як за один-два дні до їх проведення, і покладається на заступників голови адміністрації, керівника апарату, відповідні структурні підрозділи (залежно від тематики) чи інших працівників апарату, яким це доручено керівництвом.

10.3. Першим заступником, заступником голови адміністрації, керівником апарату адміністрації та іншими відповідальними працівниками апарату адміністрації завчасно готується план проведення нарад, семінарів, інших заходів, необхідні матеріали, ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання рішень, доручень. Протокол оформляється у триденний термін і підписується головуючим.

Протоколювання нарад при голові адміністрації проводиться працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації.

10.4. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

10.5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови.

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

10.7. З метою забезпечення належного рівня підготовки і координації проведення в районі всеукраїнських нарад, семінарів, конференцій та інших заходів, участі в них керівництва райдержадміністрації питання щодо їх проведення погоджується керівниками управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади з головою та заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату райдержадміністрації .

## **11. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної держадміністрації**

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

11.2. За підготовку проектів розпоряджень відповідають перший заступник , заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.11. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної держадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;  
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;  
висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

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

11.13. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки,

обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Головний розробник в пояснювальній записці також зазначає про необхідність оприлюднення розпорядження.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

11.14. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

11.15. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування районної держадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

11.19. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за

Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

копію рішення у відділ представництва у Волинській, Житомирській та Рівненській областях управління представництв у Північному регіоні департаменту розвитку підприємництва Держкомпідприємництва України про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

11.20. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної держадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.4.- 11.17. цього Регламенту.

За дорученням голови районної держадміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату адміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

11.21. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у головного спеціаліста з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації .

У разі коли проект розпорядження подано апарату районної держадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату доповідає про це заступникові голови районної держадміністрації відповідно до функціональних повноважень або керівнику апарату адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу у дводенний термін опрацює поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу готує висновок (додаток 6).

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

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

11.23. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання.

Проект розпорядження вважається підготовленим, якщо він відповідає чинному законодавству, погоджений і завізований першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації, керівником апарату адміністрації, головним розробником, начальником загального відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції організаційного відділу апарату райдержадміністрації, а також керівниками структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств і організацій, які мають відношення до цього питання.

Проекти розпоряджень голови адміністрації обов'язково візуються головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції організаційного відділу апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а за необхідності – погоджуються з обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України та з представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в області.

Головний розробник подає в загальний відділ апарату проект розпорядження і додатки до нього на паперових та електронних носіях.

11.24. Підготовлені проекти розпоряджень та довідкові матеріали до них передаються першому заступнику та заступнику голови адміністрації, керівнику апарату адміністрації і після погодження з ними подаються особисто керівниками структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що їх готували, керівнику апарату адміністрації, який підписує додатки і особисто подає проект розпорядження на підпис голові районної державної адміністрації або заступнику, який виконує його обов'язки.

Додатки до розпоряджень голови районної держадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник апарату адміністрації, який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

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

11.26. Розпорядження голови районної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату адміністрації під час розгляду проекту розпорядження щодо відповідності його чинному законодавству визначає необхідність державної реєстрації і поряд з візою про погодження, за необхідності, робить відмітку „підлягає державній реєстрації”.

Прийнятий нормативно-правовий акт (розпорядження) передається загальним відділом головному спеціалісту з юридичних питань організаційного відділу в оригіналі разом з трьома завіреними копіями та електронним варіантом цього розпорядження для подальшого подання на державну реєстрацію в районній управлінні юстиції.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу готує супровідний лист до нормативно-правового акта, що подається на державну реєстрацію. Супровідний лист підписується головою райдержадміністрації, заступником голови або керівником апарату адміністрації.

Нормативно-правовий акт (розпорядження) подається на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

При розсиланні і опублікуванні зареєстрованого нормативно-правового акта зазначення номера і дати державної реєстрації є обов'язковим.

Зміни і доповнення, що вносяться до нормативно-правових актів, підлягають державній реєстрації у такому ж порядку.

11.27. Розпорядження голови районної держадміністрації нормативного характеру набувають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.



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

11.28. Підписані і зареєстровані розпорядження голови районної держадміністрації після розмноження надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання не пізніше як у 3-денний строк та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної держадміністрації в установленому її головою порядку.

Нормативно – правові акти, акти індивідуальної дії( крім внутрішньо організаційних), прийняті головою адміністрації підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа .

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

11.30. Розпорядження голови адміністрації, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання на території району підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

## **12. Функції щодо ведення Державного реєстру виборців**

12.1. Органом ведення Реєстру є - відділ ведення Державного реєстру виборців - структурний підрозділ районної державної адміністрації. Відділ ведення Реєстру забезпечує ведення Реєстру виборців (далі – Реєстру) у порядку встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

12.2. Відповідно до покладених завдань здійснює наступні дії щодо ведення Реєстру

- 1) внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- 2) внесення змін до персональних даних Реєстру;
- 3) знищення запису Реєстру;
- 4) візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.

12.3. Відділ ведення Реєстру здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру. Поновлення бази даних Реєстру здійснюється на підставі відомостей, які надаються органу ведення Реєстру органами, закладами, установами, організаціями.

Передбачені відомості надаються до органу ведення Реєстру за попередній календарний місяць.

12.4. Начальник відділу ведення Реєстру на підставі відомостей може прийняти рішення:

- 1) про внесення запису щодо виборця до бази даних Реєстру

- 2) про внесення відповідних змін до персональних даних виборця;
- 3) про звернення до розпорядника Реєстру щодо зміни персональних даних виборців, які прибули на відповідну територію;
- 4) про внесення службових відміток до персональних даних виборців, які вибули з відповідної території.

У разі включення виборця до Реєстру відділ ведення Реєстру надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру. Довідка підписується керівником відділу ведення Реєстру та засвідчується печаткою цього відділу. Відділ ведення Реєстру веде облік осіб, яким цим органом видані довідки про включення до Реєстру.

12.5. При підготовці до виборів Президента України, народних депутатів України, виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільських голів, до всеукраїнського або місцевого референдуму персональні дані Реєстру можуть використовуватися тільки для:

- 1) складання попередніх списків виборців на виборчих дільницях;
- 2) уточнення попередніх списків виборців та складання остаточних списків виборців на виборчих дільницях;
- 3) надання Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, Центральній виборчій комісії, виборчій комісії Автономної Республіки Крим, територіальним виборчим комісіям місцевих виборів статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на відповідній території;
- 4) перевірки відомостей про виборців.

### **13. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної держадміністрації**

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

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

13.3. Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати видання розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної держадміністрації чи її апарату або іншими органами.

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

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

13.5. Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

13.6. Головний розробник у строки встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації», подає відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та публічної інформації апарату районної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 року № 1378.

13.7. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

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

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

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

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339.

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

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження районною держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

14.3. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України районною держадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд районної держадміністрації структурними підрозділами районної держадміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

14.4. Подання матеріалів на адресу Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, обласної, районних рад здійснюється за підписом голови районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації.

14.5. Матеріали, які готуються для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України з питань контролю діяльності органів виконавчої влади, мають містити всебічний аналіз з об'єктивною оцінкою стану справ і результатів реалізації актів законодавства, проведений на підставі перевірених та документально підтверджених фактів; за наявності негативних фактів – причини та заходи, що вживаються для виправлення становища, обґрунтування заходів та джерел їх фінансування, відповідні розрахунки. Загальний обсяг довідки чи звіту не повинен перевищувати п'яти аркушів.

14.6. Районна державна адміністрація розглядає звернення структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, які потребують вирішення райдержадміністрацією.

Розгляд усіх питань стосовно вирішення звернень органів місцевого самоврядування та підготовка відповідних матеріалів щодо їх вирішення опрацьовується управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації винятково за дорученнями керівництва районної державної адміністрації.

14.7. Виконкоми сільських рад адресують свої звернення з питань, що потребують вирішення Секретаріатом Президента України, Кабінетом Міністрів України, до районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л. Козак