



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 грудня 2016 року

Бершадь

№ 578

Про регламент районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), з метою удосконалення організації діяльності, підвищення ефективності та якості виконання роботи Бершадської райдержадміністрації, у зв'язку із зміною в структурі апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити регламент Бершадської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 листопада 2014 року № 454 «Про регламент районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної
державної адміністрації**

І. Стефанцов

Перший заступник голови
райдержадміністрації
Ольшевський В.Е.

(підпис)

(дата)

Керівник апарату
райдержадміністрації
Гресько Т.М.

(підпис)

(дата)

Начальник відділу діловодства,
контролю документів та роботи
із зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації
Зеленецька Т.П.

(підпис)

(дата)

Головний спеціаліст сектору
юридичного забезпечення
апарату райдержадміністрації
Погребняк О.С.

(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 01 грудня 2016 року № 578

РЕГЛАМЕНТ БЕРШАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

1.1. Регламент Бершадської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Бершадської районної державної адміністрації Вінницької області (далі – Бершадської райдержадміністрації).

1.1.1 Найменування органу виконавчої влади:

повне: Бершадська районна державна адміністрація Вінницької області;

скорочене: Бершадська райдержадміністрація.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови Бершадської райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату апаратом, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Бершадської райдержадміністрації, а також консультативними дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою Бершадської райдержадміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень Бершадської райдержадміністрації;

організаційну процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності Бершадської райдержадміністрації; внутрішній розпорядок роботи Бершадської райдержадміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності Бершадської райдержадміністрації здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Розгляд у Бершадській райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), 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 райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також із сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації та службою персоналу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації з наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Планування роботи Бершадської райдержадміністрації

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними, місячними) планами, що складаються за формою згідно з додатками 1, 2, 3 та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

У райдержадміністрації складаються оперативні (тижневі) календарні плани (за формою згідно з додатком 4), які затверджуються головою райдержадміністрації.

Плани роботи та плани основних заходів райдержадміністрації підлягають оприлюдненню на її офіційному веб-сайті в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів роботи райдержадміністрації надаються до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації на електронному та на паперовому носіях (згідно

з додатками до Регламенту), річного - не пізніше ніж за 20 днів до початку року, квартальних - за 15 днів до початку кварталу.

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

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

Проект плану роботи райдержадміністрації вноситься на розгляд голові районної державної адміністрації: річний - не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний та місячний - за 5 днів до початку кварталу, (місяця) для затвердження головою районної державної адміністрації. У триденний строк після його затвердження план доводиться до виконавців, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, а також делегованих районною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До річного плану роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації і його заступників, на нарадах апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, на семінарських заняттях з головами та секретарями рад, на засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації і вжиття додаткових заходів для їх вирішення; комплексні та цільові перевірки; проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які планується прийняти; доповідні записки, інформації та довідки, що будуть подаватись голові райдержадміністрації; пам'ятні дати та професійні свята, що будуть відзначатись.

2.4.2. Квартальні плани роботи районної державної адміністрації повинні бути структурованими і включати:

- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється районною державною адміністрацією або за її участю;
- питання для внесення на розгляд сесії районної ради;

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

- проведення колегій, семінарів, нарад, засідань комісій та інших заходів, які будуть проводитись у структурних підрозділах райдержадміністрації за участю керівництва райдержадміністрації;

- комплексні та цільові перевірки;

- перелік нормативно-правових актів, реалізація яких буде контролюватись протягом кварталу;

- відзначення пам'ятних дат та професійних свят;

- проведення районних спортивних змагань.

Плани повинні містити такі питання:

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

- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови районної державної адміністрації або щодо здійснення їх повноважень, заслуховування звітів посадових осіб;

- розпоряджень голови районної державної адміністрації, заслуховування звітів посадових осіб.

Заплановані питання щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

2.4.3. Щомісячні та щотижневі плани роботи адміністрації складаються із затверджених розпорядженням голови квартальних планів роботи адміністрації, з урахуванням змін та доповнень, наданих керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації за 10 днів до початку наступного місяця та щовівторка до 10-00 відповідно (за наявності).

У пропозиції до планів основних заходів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації необхідно включати заходи, що проводитимуться на державному, обласному та районному рівні. Зокрема це можуть бути:

- наради;

- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;

- засідання дорадчих органів;

- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, виконках міських, селищних та сільських рад;

- зустрічі;

- громадські слухання;

- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;

- заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

Щомісячні плани роботи затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Систематизовані проекти планів щотижневих заходів районної державної адміністрації після узагальнення відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації підписуються керівником апарату райдержадміністрації та подаються до облдержадміністрації щосередини та висвітлюються на сайті райдержадміністрації щопонеділка до 9 години.

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за річними та квартальними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

У разі потреби складаються місячні плани управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату райдержадміністрації з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Річні та квартальні плани роботи структурних підрозділів, апарату райдержадміністрації затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку року, кварталу.

Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Контроль за виконанням планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату районної державної адміністрації покладається на їх керівників.

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.9. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату.

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються апаратом райдержадміністрації та її структурними підрозділами.

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу, року, місяця на електронних та паперових носіях.

Узагальнення звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній місяць, квартал, рік здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному веб-сайті.

3. Організація роботи апарату Бершадської райдержадміністрації

3.1. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту, положення про апарат та його структурні підрозділи, інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, що затверджуються розпорядженнями голови райдержадміністрації.

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

Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та заступників голови райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної та районних держадміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації;

- вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей,

інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій;

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

- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про виконання повноважень, делегованих районною радою;

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

- опрацьовує і подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

- здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату, внесення змін до Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації;

- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок по району керівництва області та держави;

- відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

- здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

- організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, 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;

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами ефект-

ронного зв'язку, відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

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

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- здійснює забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечує реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрації своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації;

- виконує, згідно з цим Регламентом, інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, а також його заступників.

3.2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами рад.

3.3. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату.

Керівник апарату районної державної адміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, забезпечує поточну діяльність голови районної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, розробку пропозицій щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

З питань, пов'язаних з діяльністю апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, у разі потреби, видає накази.

На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник голови райдержадміністрації, який визначений розпорядженням голови райдержадміністрації «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником та керівником апарату райдержадміністрації».

4. Кадрова робота

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

У роботі з кадрами районна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання та протидії корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної

служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

4.2. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації, які не є юридичними особами, здійснює сектор з питань персоналу апарату райдержадміністрації, а у структурних підрозділах райдержадміністрації - юридичних особах, які мають штатну чисельність до п'яти осіб, виконання кадрової роботи за рішенням їх керівників покладається на одного з працівників.

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

4.4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

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

У разі звільнення працівника, допуск до державної таємниці, який йому було надано на цій посаді, скасовується.

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 результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.7. На кожного прийнятого на роботу працівника оформлюється особова справа та ведеться трудова книжка. Працівникам, які мають статус державного службовця, видається відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації службове посвідчення.

4.8. Відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи райдержадміністрації, її управлінь, відділів та ін.-

ших підрозділів, а також згідно з документами районної державної адміністрації, листами органів влади вищого рівня.

Відрядження за кордон державних службовців, зокрема з метою навчання, оформляється згідно вимог чинного законодавства.

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

Графік відпусток першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Здійснення повноважень першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Надання відпустки керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації погоджує перший заступник, або заступник голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, надання відпусток працівникам апарату погоджує керівник апарату райдержадміністрації.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, працівникам апарату та начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснює сектор з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

4.10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

5. Організація роботи з документами

5.1. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами).

Інструкція з діловодства у районній державній адміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

5.2. 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 райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

5.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові райдержадміністрації, після їх реєстрації негайно передаються голові райдержадміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – керівнику апарату райдержадміністрації для відповідного реагування.

5.4. Документи, адресовані голові райдержадміністрації, його заступникам, які мають гриф обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування», передаються спеціалісту, на якого покладені обов'язки з питань режимно-секретної роботи для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

5.5. Організація діловодства за запитами на інформацію в апараті районної державної адміністрації покладається на відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації від юридичних та фізичних осіб, розглядаються виконавцями згідно резолюції голови райдержадміністрації відповідно до Порядку складання подання та розгляду запитів на публічну інформацію в райдержадміністрації.

5.6 Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату, начальник відділу діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації районної державної адміністрації та начальники структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.7 Відповідальність за своєчасне виконання документів без зазначення строку виконання несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств та відомств, які зазначені в резолюції голови райдержадміністрації. Координацію таких робіт здійснюють заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Оригінали таких документів із позначкою (інформацією) про виконання повертаються до відділу діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації після їх виконання, але не пізніше як через 30 календарних днів з моменту реєстрації документа. Відповідальність за своєчасне повернення таких документів до апарату райдержадміністрації несе особа, яка є головним виконавцем.

6. Організація роботи з контролю за виконанням документів

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

Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату, начальник відділу діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з їх компетенцією і голів місцевих рад 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, що подаються голові, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації.

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

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

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю апарату райдержадміністрації, інших документів та за розглядом звернень громадян - загальним відділом апарату райдержадміністрації.

Документи виконуються у терміни, установлені Типовою інструкцією з діловодства, документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа, документи з позначкою «терміново» – виконуються у терміни, зазначені в резолюції керівника, виконання депутатських звернень і запитів здійснюється у строки, установлені відповідними актами законодавства.

6.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації розробляється, в разі потреби, план контролю, в якому визначаються:

- проміжні контрольні строки виконання завдань;
- структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

- структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організацій і контролю за виконанням у цілому.

План контролю затверджується заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

6.4. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, 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 (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

6.5. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 5 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи в повному обсязі виконання документа в цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30 – денного строку від дати його одержання.

6.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подаються відповідно до структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації підписує перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови

райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Інформації, листи, довідки, звіти, що адресуються голові обласної державної адміністрації, підписує голова райдержадміністрації.

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

Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях щодо їх виконання завдання, у разі потреби дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа, прийняті автором документа без зауважень.

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

- розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації - голова облдержадміністрації;
- розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації - голова райдержадміністрації.

Після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання формуються у справи відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

7. Організація розгляду звернень громадян і 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 відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться згідно із Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації. У той же день пропозиції, заяви і скарги реєструються на реєстраційно-контрольних картках шляхом введення до персонального комп'ютера в автоматизованій системі документообігу Lotus Notes і передаються на розгляд голові райдержадміністрації, його заступникам, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7.2. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), які дають доручення відповідним службам, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, посадовим особам для вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненнях питань.

Анонімні листи не розглядаються.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації згідно з резолюціями.

За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату або самостійно відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації організовує проходження розгляду пропозицій, заяв і скарг, в разі потреби готує додаткові матеріали та контролює вирішення піднятих питань та строків надходження відповідей.

Пропозиції, заяви і скарги громадян розглядаються не більше одного місяця з дня їх реєстрації. У необхідних випадках посадові особи райдержадміністрації, які давали доручення щодо розгляду звернень, можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити строки розгляду звернень, але при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. У випадках, коли строки розгляду звернень продовжуються, у проміжних відповідях вказуються причини, а також строки остаточного вирішення питань. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець надає пояснення щодо причин їх порушення.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд повертаються до відділу діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, де формуються у справи за встановленою формою.

7.3. Особисті прийоми громадян головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації проводяться згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Особисті прийоми громадян голови райдержадміністрації проводяться за попереднім записом, який здійснюється у відділі діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у журналі попереднього запису громадян, де міститься інформація про заявника та короткий зміст піднятого питання.

Виїзні прийоми громадян голови райдержадміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, який затверджується головою райдержадміністрації. Місце проведення виїзного прийому може корегуватися за потребою.

З метою більш якісного та всебічного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян та сприяння громадянам у вирішенні піднятих ними питань, найбільш актуальні з них розглядаються на засіданнях постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.

7.4. Відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації систематично (щомісяця, щокварталу, за півріччя, рік) аналізує кількість і характер пропозицій, заяв і скарг, узагалі-

нює питання, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин їх виникнення, контролює вирішення порушених у них питань, та інформує керівництво райдержадміністрації про результати цієї роботи, а також готує відповідні матеріали на розгляд апаратних нарад та колегій райдержадміністрації.

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

8. Організація правового забезпечення діяльності Бершадської райдержадміністрації

8.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює сектор юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

8.2. У своїй діяльності сектор юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації 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 державних адміністрацій.

8.3. Основними завданнями сектору юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації є:

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

8.4. Сектор юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи в разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами законодавства;
- визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

трації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про сектор юридичного забезпечення, що затверджується головою районної державної адміністрації.

8.5. Завідувач сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації:

- здійснює керівництво роботою сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

- організовує роботу працівників сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

- виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та положенням про сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

9.1. 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, обласної державної адміністрації, власних і делегованих повноважень, видає розпорядження.

9.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, відділи та сектори її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

9.3. 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.

9.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, а у разі потреби - з іншими органами чи установами.

Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками сектору юридичного забезпечення, першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, та передається керівнику апарату райдержадміністрації).

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

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

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 обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності «Таємно» і «Цілком таємно», здійснюється відповідно до встановленого законодавством Порядку.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи Бершадської райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником термін, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 5), у якій зазначаються заінтересовані структурні райдержадміністрації, 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 місцевої держадміністрації.

Документи погодження проекту розпорядження підшиваються до оригіналів розпоряджень, і їх копії зберігаються у головних розробників.

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

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

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

Головний розробник проекту розпорядження нормативного характеру, у тому числі регуляторних актів готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 7), 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).

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.

9.7. 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 8), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

9.8. 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 що-

до врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатись у разі потреби проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень із питань соціально-економічного розвитку району в разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

9.9. 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 територіального органу Держпідприємництва 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.

Попередньо підготовлений проект розпорядження, який є регуляторним актом, разом із матеріалами аналізу регуляторного впливу цього проекту, погоджується в порядку, визначеному даним Регламентом. Зазначений проект розпорядження підлягає наступному оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За результати оприлюднення проекту розпорядження, який є регуляторним актом, керівник органу, що є головним розробником, складає відповідну довідку про результати оприлюднення 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.

Проект розпорядження, який є регуляторним актом, оприлюднюється головним розробником згідно зі статтями 9 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9.10. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної ад-

міністрації разом із документами, передбаченими пунктами 9.4-9.9 цього Регламенту.

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

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

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту, текст інформаційного повідомлення передається у редакцію газети «Бершадський край», а також відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації для доведення його до відома населення не пізніше як за 20 робочих днів до їх подання на підпис голові райдержадміністрації.

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

За дорученням голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

9.11. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в секторі юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Сектор юридичного забезпечення опрацьовує 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.

Сектор юридичного забезпечення 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 коли проект розпорядження подано до апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, сектор юридичного забезпечення доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний термін супровідним листом (додаток 9) за своїм підписом повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор юридичного забезпечення 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 сектор юридичного забезпечення готує висновок (додаток 10).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, проставляються відмітки «Підлягає державній реєстрації», «Підлягає погодженню з Держкомпідприємництвом» відповідно.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

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

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

9.14. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах 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 (зі змінами).

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

Розпорядження голови райдержадміністрації, 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.

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

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату

райдержадміністрації, у разі затвердження додатків головою райдержадміністрації підпис керівника апарату не ставиться.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті в установленому їй головою порядку.

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

10. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

10.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів 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.

10.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

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».

10.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає проект розпорядження відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, інформацією про контактні телефони та 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.

10.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узгадуються 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 райдержадміністрації.

11. Порядок внесення проектів рішень на розгляд районної ради

11.1. Проекти рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, опрацьовуються в райдержадміністрації у такій послідовності:

- головний розробник (виконавець);
- розробники (співвиконавці);
- заступник голови райдержадміністрації, який відповідає за його підготовку;
- заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (якщо є необхідність);
- завідувач сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

11.2. Проекти рішень районної ради, указані в частині 1 пункту 11.1, оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

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

12.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку.

Взаємодія районної державної адміністрації з місцевими органами 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 операти-

вною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

12.2. Райдержадміністрація 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.

13. Порядок здійснення райдержадміністрацією контрольних повноважень

13.1. У порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами) райдержадміністрація контролює здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

13.2. Райдержадміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами міської та сільських рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою райдержадміністрації.

У разі потреби, за рішенням голови райдержадміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

13.5. За рішенням райдержадміністрації та за участю територіальних органів виконавчої влади можуть проводитися комплексні перевірки здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та заслуховуватись інформація посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання повноважень органів виконавчої влади.

Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу голови райдержадміністрації.

13.6. За результатами перевірок оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Акт передається голові райдержадміністрації, а копія акта - органу місцевого самоврядування, в якому проводилася перевірка.

Результати перевірки розглядаються виконавчим органом ради, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії відповідної ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування в місцевих засобах масової інформації.

13.7. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки міський, сільський голова зобов'язаний повідомити райдержадміністрацію.

13.8. Голова райдержадміністрації в тижневий термін розглядає результати перевірки і вживає заходів для усунення порушень чи зловживань. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та органам виконавчої влади вищого рівня.

13.9. Виконавчі комітети місцевих рад 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.

13.10. Копії протоколів засідань виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади направляються до райдержадміністрації.

13.11. Копії протоколів засідань виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, спочатку передаються до сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації для здійснення протягом десяти робочих днів правової експертизи, після чого передаються до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації для роботи.

13.12. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідають вимогам чинного законодавства, сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. Результати розгляду зазначеної доповідної записки направляється відповідному міському, сільському голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

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

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації щороку готує узагальнену інформацію щодо актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідали вимогам чинного законодавства. Зазначена інформація направляється міським, сільським головам для врахування в роботі та усунення недоліків та надається до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації апарату райдержадміністрації.

14. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

14.1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Засідання діючих при райдержадміністрації консультативно-дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо) проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) консультативно-дорадчих органів несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації.

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

У разі, коли функції того чи іншого консультативно-дорадчого органу вичерпано, відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його дії. Після погодження з головою районної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації готує проект розпорядження про припинення дії цього консультативно-дорадчого органу.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання консультативно-дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо), надає заступник голови або керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

14.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися постійний консультативно-дорадчий орган - колегія районної державної адміністрації (далі-колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

14.3. До складу колегії можуть входити міські та сільські голови за згодою.

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

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

Члени колегії районної державної адміністрації вводяться та виводяться з персонального складу колегії розпорядженням голови районної державної адміністрації.

14.4. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою. Засідання проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

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

Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначається її головою.

Засідання колегії веде її голова, а в разі його відсутності – особа, яка згідно з чинним законодавством виконує обов'язки голови райдержадміністрації.

Координацію роботи щодо підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

14.5. Підготовка до засідання колегії райдержадміністрації здійснюється відповідно до положення про колегію райдержадміністрації затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

14.6. Організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис здійснює апарат райдержадміністрації.

15. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів

15.1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять, відповідно до плану роботи райдержадміністрації, а також у разі необхідності, наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови райдержадміністрації, відповідних матеріалів на нараду покладається на заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Організація підготовки нарад у заступників голови райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головою райдержадміністрації проводяться:

- щопонеділка о 8.00 наради із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації;
- першого понеділка кожного місяця о 9.00 розширені наради із керівним складом райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств, організацій та установ району;
- четвертої п'ятниці кожного місяця о 10.00 семінарські заняття з головами міської та сільських рад.

Заступниками голови райдержадміністрації проводяться:

- щопонеділка о 10.00 наради для вирішення окремих проблем соціально-економічного розвитку з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);
- в разі потреби, оперативні наради, з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств, організацій та установ району.

Керівником апарату райдержадміністрації проводяться:

- щопонеділка о 10.00 оперативні наради з керівниками відділів та секторів апарату райдержадміністрації;
- щомісячно наради з усім складом апарату райдержадміністрації, керівниками усіх структурних підрозділів та працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації (крім працівників управлінь: праці та соціального захисту населення, фінансового, агропромислового розвитку).

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

Плани підготовки проведення нарад у райдержадміністрації затверджуються головою райдержадміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведенням заходів, погоджуються із керівником апарату районної державної адміністрації та доводяться до відома відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Аналітичні і довідкові матеріали до нарад, семінарів тощо подаються керівництву за день до їх проведення.

Участь в районних заходах міських, сільських голів погоджується головою районної державної адміністрації та районної ради, інших категорій працівників установ та підприємств району – відповідними заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Запрошення керівництва виконавчих органів місцевих рад, установ та підприємств здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови райдержадміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови райдержадміністрації, реєстрація прибуття на них міських, сільських голів здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, запрошення керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ і організацій інших категорій учасників заходів – відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, реєстрація - відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступників голови райдержадміністрації і реєстрація прибуття на них учасників здійснюється її структурними підрозділами.

Організація нарад, що проводиться керівником апарату райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, оформлення протоколів - відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Наради з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

Підготовка приміщень до нарад, інше господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку та проведення заходів.

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

15.3. 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.

Оформлення протоколів нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації за підписом нарад, здійснюється відділом діловодства, контролю документів та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації спільно з керівника-

ми структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

Усі протоколи та доручення підписуються головою районної державної адміністрації.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови райдержадміністрації, і підготовка відповідних доручень здійснюється керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, що відповідальні за підготовку і проведення нарад.

15.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або накази керівників структурних підрозділів.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним протоколом, здійснюється відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

15.5. Офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право керівник апарату райдержадміністрації.

Дозвіл на присутність засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається керівником апарату районної державної адміністрації після погодження із головою райдержадміністрації.

15.6. Підготовка доповідей до проведення заходів з нагоди пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на керівника апарату райдержадміністрації і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою райдержадміністрації.

15.7. Підготовка робочих поїздок керівництва держави, керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників до району здійснюється заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави здійснює перший заступник голови райдержадміністрації.

Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації у процесі підготовки робочих поїздок керівництва держави по району взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації, узагальнює інформацію і надає матеріали керівництву облдержадміністрації.

15.8. Підготовка та проведення селекторних нарад.

Селекторні наради проводяться відповідно до телефонограми або елект-

ронного повідомлення органу виконавчої влади вищого рівня щодо дати, часу проведення та питань, які планується розглянути.

Після отримання повідомлення керівник апарату райдержадміністрації повідомляє заступника голови райдержадміністрації, який визначений виконавцем за організацію проведення селекторної наради органу виконавчої влади вищого рівня щодо участі в нараді голови райдержадміністрації.

Відповідно до переліку питань, які повинні розглядатись на селекторній нараді, визначаються виконавці, які готують матеріали доповіді голові райдержадміністрації та надають їх після узгодження із заступниками голови, відповідно до розподілу обов'язків, керівнику апарату райдержадміністрації.

16. Робота з нагородними документами, вручення нагород

16.1. Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державної адміністрації здійснюється відповідальними працівниками відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації.

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

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державних адміністрацій, визначається Порядком підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові обласної та районної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державної адміністрації мають право вносити трудові колективи підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Відповідні клопотання вносяться для розгляду голові обласної та районної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження розглядаються та погоджуються заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств.

16.3. Урочисті заходи з нагоди професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій незалежно від типу і форми власності та інші проводяться за ініціативою трудових колективів і структурних підрозділів райдержадміністрації.

Пропозиції щодо проведення урочистих заходів надаються голові районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджені із заступниками голови райдер-

жадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Персональна відповідальність за якість підготовки та проведення урочистого заходу покладається на заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків і керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації. Підготовка та проведення урочистих заходів із нагоди державних свят покладається на заступника голови райдержадміністрації з гуманітарних питань та на керівника апарату райдержадміністрації.

Запрошення на урочисті заходи (нагороджених і запрошених), вирішення організаційних питань щодо проведення прийому голови районної державної адміністрації здійснюється апаратом райдержадміністрації спільно з структурним підрозділом райдержадміністрації, який відповідає за даний захід.

Питання організації вручення державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України та заохочень обласної та районної державних адміністрацій покладається на відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації з питань нагород та Порядку підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові районної державної адміністрації документи повертаються органу, який їх надіслав, із супроводжувальним листом, підписаним головою райдержадміністрації.

17. Розпорядок роботи районної державної адміністрації

17.1. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по четвер – з 8-ї до 17-ї години 15 хвилин, у п'ятницю – з 8-ї до 16 години. Перерва на обід з 12-ї до 13-ї години. Вихідні дні – субота, неділя.

17.2. Контроль за використанням працівниками робочого часу покладається в апараті – на керівника апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах - на керівників відповідних структурних підрозділів.

У разі безпідставного порушення режиму роботи до відповідного працівника застосовуються заходи реагування, визначені чинним законодавством щодо трудової дисципліни.

17.3. З метою підтримки зв'язку з облдержадміністрацією, підприємствами та установами області та району, контролю за станом справ на території району, вирішення нагальних проблем, координації заходів у разі надзвичайних ситуацій, тощо, в приміщенні райдержадміністрації у вихідні, неробочі та святкові дні організовується чергування.

Графік чергування розробляється відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, погоджується керівником апарату райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації.

17.4. Загальний контроль за здійсненням охорони приміщень апарату райдержадміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Винесення майна з будинку адміністрації, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення та керівника апарату райдержадміністрації.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники райдержадміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

18. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

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

18.3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень Будинку адміністрації, у яких розташований апарат та окремі структурні підрозділи 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 і спеціальним зв'язком) тощо.

Додаток 1
до регламенту
районної державної адміністрації

**План роботи
районної державної адміністрації на _____ рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відділи, що відповідають за підготовку та проведен- ня
I.	Перелік питань для внесення на розгляд колегії райдержадміністрації		
II.	Питання для внесення на розгляд нарад при голові райдержадміністрації		
III.	Розширені наради за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних відомств та міністерств та керівників підприємств, установ і організацій		
IV.	Наради апарату райдержадміністрації		
V.	Навчання голів та секретарів місцевих рад		
VI.	Питання, що будуть вноситись на розгляд колегіальних органів структурних підрозділів райдержадміністрації		
VII.	Комплексні та цільові перевірки		

Додаток 2
до регламенту
районної державної адміністрації

П Л А Н
роботи районної державної адміністрації
на _____ квартал 201__ року

№ розділу	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I.	Основні організаційні заходи, що здійснюватимуться райдержадміністрацією		
II.	Питання для внесення на розгляд сесії районної ради		
III.	Проведення засідань комісій, робочих груп, координаційних рад, дорадчих органів		
IV.	Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації		
V.	Доповідні записки, інформації та довідки		
VI.	Проведення колегій, семінарів, нарад, засідань комісій та інших заходів, які будуть проводитись в структурних підрозділах райдержадміністрації за участю керівництва райдержадміністрації		
VII.	Комплексні та цільові перевірки		
VIII.	Перелік нормативно-правових актів, реалізація яких буде контролюватись		
IX.	Відзначення пам'ятних дат та професійних свят		
X.	Проведення районних спортивних змагань		

Додаток 3
до регламенту
районної державної адміністрації

П Л А Н
роботи районної державної адміністрації
на _____ 201__ року
(назва місяця)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

Додаток 4
до регламенту
районної державної адміністрації

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
Бершадської районної державної адміністрації

з ____ по ____ 201__ року

(дати тижня, місяць, рік)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			

Д О В І Д К А
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)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятнoгo рішення, врегулювання 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 і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(ініціали та прі-

_____ 20__ р.

Додаток 9
до регламенту
районної державної адміністрації

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

Відповідно до Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ВИСНОВОК
сектору юридичного забезпечення апарату
Бершадської райдержадміністрації

до проекту розпорядження _____
(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 райдержадміністрації)

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:

_____ (керівник сектору
юридичного забезпечення)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.