



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.02.2017

м. Надвірна

№ 65

Про регламент Надвірнянської  
районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 “Про затвердження Тимчасового регламенту місцевої державної адміністрації” (із змінами), розпорядження обласної державної адміністрації від 28.03.2016 № 170 “Про регламент Івано-Франківської обласної державної адміністрації”, з метою впорядкування організаційних та процесуальних питань діяльності районної державної адміністрації та в зв’язку із змінами у структурі районної державної адміністрації:

1. Затвердити регламент Надвірнянської районної державної адміністрації, що додається.
2. Регламент Надвірнянської районної державної адміністрації надіслати структурним підрозділам районної державної адміністрації, установ, служб району.
3. Першому заступнику, заступнику, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виконання затвердженого Регламенту.
4. Розпорядження райдержадміністрації від 21.11.2016 № 270 “Про регламент Надвірнянської районної державної адміністрації” вважати такими, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Голова районної  
державної адміністрації

Олександр Кеніз

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження районної  
державної адміністрації**

від 22.02.2017 № 65

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Надвірнянської районної державної адміністрації**

#### **Загальні положення**

1. Регламент Надвірнянської державної адміністрації (надалі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності районної державної адміністрації.

2. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови (далі – заступники голови), керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації” та іншими нормативно-правовими актами.

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

повноважень і функцій посадової особи;

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

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики згідно з чинним законодавством;

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

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу



обов'язків), а також з керівником юридичного відділу районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

### Планування роботи районної державної адміністрації

6. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації. В разі необхідності можуть формуватись оперативні (місячні, тижневі) плани.

7. Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату, а також забезпечення взаємодії з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади.

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, погодженими із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Пропозиції до перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів роботи вносяться до відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації до 5 грудня, 10 червня і 15 числа останнього місяця кварталу.

Щомісячно і щотижнево за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад відділом інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в районі, та організаційне забезпечення участі у них керівництва райдержадміністрації. Для формування щотижневого плану пропозиції подаються щосереді до 14.00 год., а щомісячно – до 15 числа.

При поданні пропозицій до планів роботи особливу увагу необхідно звернути на: приїзд офіційних делегацій, засідання колегій, проведення сесій, конференцій, науково-практичних семінарів, нарад, навчань, громадських заходів, введення в дію нових об'єктів соціально-культурного та господарського призначення, засідання громадських рад, відзначення ювілейних дат підприємств, установ та видатних осіб краю тощо.

9. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають



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

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання щодо заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері, активізації діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття відповідних заходів;

перелік актів законодавства, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

підведення підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік і квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

Голова районної державної адміністрації погоджує пропозиції щодо пріоритетів та проекти планів роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

Питання виключаються з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації

(відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації і виключаються з них за рішенням заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Письмову інформацію про виконання квартального плану роботи районної державної адміністрації – до 10 числа місяця наступного за звітним; річного – до 15 січня наступного року, попередньо погоджену із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), начальники відділів, управлінь, структурних підрозділів районної державної адміністрації подають для узагальнення в відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Узагальнені матеріали подаються відділом інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації керівнику апарату районної державної адміністрації для подальшого інформування голови районної державної адміністрації.

### **Звітність районної державної адміністрації**

14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, здійснюється на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

За матеріалами структурних підрозділів районної державної адміністрації організаційним відділом апарату районної державної адміністрації здійснюється підготовка:

щорічного звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку



району;

щорічного та щомісячного звітів голові обласної державної адміністрації про стан справ в районі;

щомісячного та щотижневого інформування обласній державній адміністрації про заходи, які проводитимуться в районі.

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

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації оприлюднюється на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

### Організація роботи апарату районної державної адміністрації

15. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату;

перевіряє за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності цих органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації;

за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого

самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення своєї діяльності, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства апаратом і посадовими особами районної державної адміністрації;

готує аналітичні та інформаційні матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

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

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

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

забезпечує гласність та висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

16. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, з виконавчими органами (апаратами) рад, районними установами і організаціями, об'єднаннями громадян і громадянами.

17. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

## Кадрова робота

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

19. Організація кадрової роботи у районній державній адміністрації здійснюється за затвердженням головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.



20. Організацію та ведення кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом, у структурних підрозділах районної державної адміністрації, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

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

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

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

Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією" щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби.

22. Особам, призначеним на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, у встановленому порядку оформляються допуск до державної таємниці та доступ матеріальних носіїв секретної інформації.

23. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 р. № 199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

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

25. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в



установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує керівників та працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників її структурних підрозділів.

### **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

28. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Інструкція з діловодства в апараті районної державної адміністрації затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

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

Ведення діловодства відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 та Інструкції з діловодства здійснюється відділом документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Усі документи, що надходять керівництву районної державної адміністрації, приймаються централізовано у відділі документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Для реєстрації документів, що надходять до райдержадміністрації, надсилаються та створюються нею, в апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства "АСКОД".

Попередній розгляд документів та їх реєстрація здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Після попереднього розгляду та реєстрації у відділі документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, опрацьовуються документи, які відповідно до Інструкції з діловодства підлягають взяттю на контроль, і після цього передаються голові або за його відсутності заступникам голови районної державної адміністрації. З



резолуцією керівництва районної державної адміністрації не пізніше, як у дводенний термін з дня їх реєстрації, повертаються до відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, який відповідно до встановлених вимог передає їх виконавцям.

Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації для проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольних картках "АСКОД".

Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці несуть відповідальність за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Міський, селищні, сільські голови, керівники підприємств, установ, організацій та інших служб і закладів районного підпорядкування, як правило, порушують питання, що потребують вирішення керівництвом облдержадміністрації, через голову райдержадміністрації.

Листи-звернення, надіслані до районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку, повертаються адресату відділом документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням коскої лінії перед найменуванням посади та факсимільного відтворення підпису.

Вхідна кореспонденція подається в відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації щоденно за реєстром під розписку до 11 год. 45 хв., крім термінових, для своєчасного її опрацювання та внесення в комп'ютерну базу даних.

Підготовка вихідної кореспонденції здійснюється апаратом райдержадміністрації та її структурними підрозділами відповідно до доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та оформляється на бланках районної державної адміністрації згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається на всіх посадових осіб, що їх візують.

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію" бланки, на яких друкуються листи, які підписуються керівництвом районної державної



адміністрації, та розпорядження районної державної адміністрації повинні бути пронумеровані і обліковуватися.

Ця ж постанова регламентує порядок обліку, зберігання і використання печаток і штампів (пункти 67-73, додатки 11, 12).

Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати за реєстром під розписку в загальний відділ апарату районної державної адміністрації до 14 години. Документи, які відправляються фельдзв'язком – до 11 год. 45 хв.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

30. Організація контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, та документи, в резолюціях до яких визначено завдання керівництвом райдержадміністрації.

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України здійснюється відповідно до Указу Президента України від 26.07.2005 р. № 1132/2005 "Штатна структура та функції контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України".

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України Кабінету Міністрів України, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів обласної та районної рад, документів прокурорського реагування та виконання завдань, визначених розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, дорученнями та протоколами нарад у голови облдержадміністрації, райдержадміністрації (далі – документи).

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах, які взяті на контроль, за окремими дорученнями та протоколами нарад у голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, за розглядом запитів на публічну інформацію та розглядом звернень громадян, інших документів здійснюється відділом документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням документів розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;



структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації виконання і контролю у цілому. План контролю затверджують заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

32. Контроль за виконанням здійснюється за допомогою автоматизованої системи діловодства "АСКОД", в яку заносять контрольні дати.

Якщо документ містить пункти завдань, то контроль здійснюється за виконанням кожного пункту окремо, що заноситься в автоматизовану систему діловодства "АСКОД". У резолюції керівництва визначаються виконавці по кожному пункту.

При здійсненні контролю використовують такі методи:

щотижневе, щомісячне та щорічне формування у базі даних автоматизованої системи діловодства "АСКОД" переліків документів, терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю;

візування інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів влади вищого рівня, народним депутатам України, районній раді, депутатам місцевих рад тощо;

апаліз і узагальнення у визначені строки письмових інформацій про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

систематичний апаліз статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

підготовка апалітичних матеріалів керівництву районної державної адміністрації, на їх вимогу щодо виконання документів та стану виконавської дисципліни в цілому;

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

розгляд питань діяльності(заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

33. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дають доручення виконавцям вжити додаткових заходів для недопущення цих порушень.

34. Інформація (звіт) про стан виконання документів, що подається Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, Раді національної безпеки та оборони України та голові обласної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації, а іншим органам виконавчої влади вищого рівня – головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), якщо інше не передбачено



законодавством та подається за три дні до закінчення встановленого терміну

Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань та повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть голова районної державної адміністрації, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, які встановили контрольний строк у резолюції, про що робляться відповідні відмітки на документі ("До справи", підпис і дата), а також за їх дорученням – сектор контролю за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням сектору контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у базу даних автоматизованої системи діловодства "АСКОД" та робляться відповідні записи в документах.

У разі виявлення неякісного виконання відділ документообігу контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації повертає та документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять кілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та сектором контролю робляться відповідні записи на них вносяться відомості в базу даних автоматизованої системи діловодства "АСКОД".

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

35. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), запитів (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян покладається на відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Інструкції діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 (зі змінами), та Класифікатора звернень громадян затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою

районної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова, його заступники, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Візні прийоми громадян керівництвом районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється відповідно до затверджених графіків, які оприлюднюються в установленому порядку.

Графіки особистого прийому громадян повинні містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

Відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації проводить комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, щоквартально аналізує та узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організації особистого прийому таких громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

### **Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на отримання публічної інформації.

Організацію роботи із запитами на публічну інформацію здійснює відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Робота із запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", інших нормативно-правових актів, Положення про відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату її районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених відповідальних осіб.



## **Організація роботи із забезпечення опрацювання звернень до органів виконавчої влади (контактного центру)**

Основним завданням є забезпечення оперативного розгляду органам виконавчої влади звернень, що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органам місцевого самоврядування за єдиним телефонним номером та через мережу Інтернет.

Відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації здійснює опрацювання отриманих звернень та надсилає їх відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації відповідно до компетенції.

## **Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

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

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

40. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації.

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

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

42. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань: забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі невідповідності актами законодавства та/або подає пропозиції щодо

приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в області;

за дорученням голови райдержадміністрації надає методичну допомогу апарату та структурним підрозділам районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси районної державної адміністрації у 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 юридичний відділ апарату, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

### **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації**

43. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо). Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає голова районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 (із змінами) при райдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія).

45. До складу колегії районної державної адміністрації входять: голова райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації. Також за згодою можуть входити посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, керівники (представники) громадських організацій, підприємств та установ району.

46. Засідання колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до планів роботи районної державної адміністрації, позачергові - у міру потреби.



При необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, президією районної ради, президією ради профспілок району та іншими дорадчими органами райдержадміністрації (за згодою).

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

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

У разі проведення закритого засідання колегії райдержадміністрації (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Рішення колегії оформлюються протоколами, які підписуються головою колегії та працівником, який вів протокол, і є підставою для відповідного розпорядження.

Розпорядження голови районної державної адміністрації за результатами засідання колегії видається не пізніше, ніж у 10-ти денний термін після її проведення.

Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації та їх доопрацювання після засідань, покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших служб, які готували ці матеріали.

48. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційно-технічне та документальне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

49. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003р. № 1569 "Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації" (із змінами), Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

### **Порядок підготовки та проведення нарад**

50. Голова, заступники голови, керівники апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації,

територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів щодо розгляду питань, які потребують вирішення на нараді у голови районної державної адміністрації, формує порядок денний наступної наради та забезпечує подання відповідних матеріалів голові районної державної адміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питань на розгляд (при потребі) надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - вручаються учасникам у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформлюються 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.

Протоколи наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол.

Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату подаються у відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації для реєстрації та надсилання виконавцям.

Письмову інформацію про хід виконання протокольних доручень виконавці подають в відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації для узагальнення та подання голові районної державної адміністрації.

Відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень нарад у голови, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

Підготовку протоколів нарад у голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації з галузевих питань забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (зразок протоколу – додаток 7).

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення керівництва районної державної адміністрації.

54. Відомості про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах у керівництва райдержадміністрації надсилаються засобом масової інформації.



## Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

55. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

57. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

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

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.

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

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

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

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

Проекти розпоряджень районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів



України та доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень обласної державної адміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

При підготовці проектів розпоряджень районної державної адміністрації на виконання документів органів влади вищого рівня та інших у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований у відділі документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки (штампа) про дату та номер виданого розпорядження..

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

За результатами погодження проекту розпорядження головний розробник готує довідку про погодження (додаток 1), у якій визначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауваження;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником (повністю або частково);

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

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

Копії довідок про погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

59. У разі потреби може готуватися протокол узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань та організаційних (внутрішніх) питань.

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

61. У разі коли проектом розпорядження, що готується передбачається необхідність внесення змін або доповнень до інших розпоряджень, такі



зміни чи доповнення подаються у вигляді проекту окремого розпорядження.

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

63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань містить вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналіз стану справ та визначається мета розпорядження. Як правило такі проекти розпоряджень попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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

Структурні підрозділи райдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади, які готують проекти розпоряджень райдержадміністрації, в обов'язковому порядку у тексті розпоряджень визначають окремим пунктом структурний підрозділ (головного відповідального виконавця), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації від задіяних у розпорядження виконавців.

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень. Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова районної державної адміністрації може залишити за собою.

64. 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 11.03.2004 р. № 308.

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

- копію рішення Державної регуляторної служби 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.

65. Підготовлений проект розпорядження, погоджений з відповідними посадовими особами, вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в районній державній адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено.

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

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правої експертизи:

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

опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання питання;

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

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, юридичний відділ апарату райдержадміністрації 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, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує відповідний висновок.

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

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

68. Проект розпоряджень візуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів, у яких їх створено, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться в проекті (при потребі), керівниками юридичного відділу, відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосуються ці документи.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони готуються (листи, звернення, інші матеріали) та реєстр розсилки розпорядження.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

69. Розпорядження районної державної адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими



розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

Розпорядження районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції в області 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 28.12.1992 р. № 731.

Розпорядження районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Розпорядження райдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію визначено у наказі Міністерства юстиції України від 15.05.2013р. № 883/5.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації при проведенні правової експертизи проекту розпорядження райдержадміністрації у разі необхідності подання його на державну реєстрацію у встановленому порядку під час візування проставляє напис "Підлягає державній реєстрації".

Відповідальність за погодження розпоряджень райдержадміністрації та своєчасність їх подання на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області та повернення в відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації покладається на головних розробників.

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть видаватися спільні розпорядження. Кількість примірників (оригіналів) спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, у разі відсутності голови – його першим заступником, а в разі відсутності останнього – одним із заступників голови райдержадміністрації, на якого у встановленому порядку покладено виконання цих обов'язків.

Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження реєструються у відділі документообігу, контролю та звернень громадян

апарату райдержадміністрації, надсилаються структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з реєстром розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому порядку.

Оригінали розпоряджень райдержадміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

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

### **Публічне обговорення проекту розпорядження районної державної адміністрації**

70. В обов'язковому порядку виноситься для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення і інший спосіб проект розпорядження, який:

стосується конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;

стосується життєвих інтересів громадян, у тому числі впливає на стан навколишнього природного середовища;

передбачає провадження регуляторної діяльності у певній сфері;

визначає стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері державного управління (у тому числі проекти регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку та розпорядження стосовно їх виконання);

стосується інтересів територіальних громад, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих райдержадміністрації відповідними радами;

визначає порядок надання адміністративних послуг;

стосується правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

передбачає надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;

стосується присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій.;

стосується витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

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



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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначаються:

- 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”.

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації проект розпорядженням разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 (із змінами).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядає, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту головний розробник.

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

### **Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування**

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

забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. № 667 "Про затвердження Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань" голова районної державної адміністрації здійснює координацію діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі та визначає структурний підрозділ або посадову особу, що відповідає за взаємодію райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

76. Голова районної державної адміністрації погоджує плани роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади. У разі ненадання у встановлений територіальними органами міністерств, інших центральних органів влади строк пропозицій такі плани роботи вважаються погодженими.



Додаток 1  
до Регламенту районної  
державної адміністрації  
(пункт 58)

**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 \_\_\_\_\_  
райдержадміністрації, затвердженого \_\_\_\_\_ розпорядженням голови  
\_\_\_\_\_ райдержадміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника струк-  
турного підрозділу, іншого органу,  
що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Додаток 2**  
**до Регламенту районної**  
**державної адміністрації**  
**(пункт 59)**

**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 подав 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.