

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
30.09. 2016 № 452/2016-р

## РЕГЛАМЕНТ

Славутської районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Регламент Славутської районної державної адміністрації (далі – Регламент) розроблений відповідно до чинного законодавства, регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації, визначає механізм організації взаємодії голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації (керівництва), управлінь, інших структурних підрозділів адміністрації щодо реалізації своїх повноважень, здійснення апаратом правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, встановлює внутрішній розпорядок роботи адміністрації.

1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється головою районної державної адміністрації.

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

Райдержадміністрація 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 законодавством.

1.4. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із завідувачем юридичного сектору та начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації, і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ, ІНШИМИ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою адміністрації.

2.2. Розподіл обов'язків між заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, іншими посадовими особами районної державної адміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

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

Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо сприяння органам місцевого самоврядування району та взаємодії з ними у вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

## **3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

3.1. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до встановленої форми (додаток 1).

У разі потреби складаються оперативні (місячні, тижневі) плани основних заходів, які підписуються керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

3.3. Пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації, погоджені із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), подаються відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації на електронному та паперовому носіях (пропозиції до річного плану подаються не пізніше ніж за місяць до початку року, до квартального – за 20 днів до початку кварталу).

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

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

Керівник апарату районної державної адміністрації у разі потреби

повертає пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації на доопрацювання.

3.4. Сформовані відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються для розгляду керівнику апарату районної державної адміністрації.

Узгоджені заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації, не пізніше ніж у триденний строк після затвердження плани доводяться до виконавця.

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

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

3.6. План роботи районної державної адміністрації повинен включати:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності районної державної адміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної державної адміністрації, його заступників і керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

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

засідання консультативно-дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації;

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

Плани роботи повинні містити також питання:

виконання пріоритетних завдань розвитку району та діяльності районної державної адміністрації на відповідний період;

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій або щодо здійснення їх повноважень, звітування посадових осіб;

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

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

3.7. З метою складання оперативних місячних планів основних заходів районної державної адміністрації керівники її структурних підрозділів щомісяця, за 10 робочих днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації погоджені із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції до оперативних місячних планів основних заходів.

З метою складання оперативних тижневих планів основних заходів районної державної адміністрації керівники її структурних підрозділів подають відповідні пропозиції, погоджені із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), щоп'ятниці для узагальнення відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку місяця відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації подає на підпис керівнику апарату оперативний місячний план основних заходів районної державної адміністрації. Оперативний тижневий план основних заходів районної державної адміністрації відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації подає на підпис керівнику апарату щоп'ятниці.

Пропозиції до оперативних місячних планів основних заходів районної державної адміністрації мають містити заходи структурних підрозділів районної державної адміністрації, що проводитимуться на районному або обласному рівнях.

Зокрема, це можуть бути:

наради (районні чи галузеві);

семінари, конференції;

- засідання дорадчих органів;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану на об'єктах, у виконках сільських рад;
- зустрічі з громадськістю;
- громадські слухання;
- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
- заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

У пропозиціях до оперативного тижневого плану основних заходів районної державної адміністрації вказується час початку та закінчення наради та інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації у залі засідань районної державної адміністрації.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) керівнику апарату подається лист за підписом заступника голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), в якому зазначаються назва заходу, час його початку та закінчення та місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції керівника апарату районної державної адміністрації відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до оперативного (місячного, тижневого) плану основних заходів районної державної адміністрації. Підписані керівником апарату зміни або доповнення до оперативного (місячного, тижневого) плану основних заходів районної державної адміністрації невідкладно надсилаються всім виконавцям.

3.8. Щорічний план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів районної державної адміністрації повинен містити інформацію про визначення виду і назви проекту, мети його прийняття, терміну підготовки проекту, найменування структурного підрозділу, іншого органу, відповідального за розроблення проекту регуляторного акта.

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

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

3.10. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови та керівником апарату районної

державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів, відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку. Інформація про виконання плану роботи за попередній квартал подається відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації до 3 числа місяця, наступного за звітним кварталом, після погодження із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

3.11. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату проводиться за планами роботи на квартал, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів та секторів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату покладається на заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ОБЛАСНОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ, ЦЕНТРАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

##### ***4.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ***

4.1.1. Взаємодія із обласною державною адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом, апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення засідань, нарад та інших заходів.

4.1.2. Координація взаємодії районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом районної державної адміністрації.

4.1.3. Відповідальність за координацію діяльності апарату районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

4.1.4. Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації подаються до обласної державної адміністрації за кожну половину місяця (прийняті з 1 по 15 число і з 16 по останнє число місяця) у тижневий строк.

4.1.5. Взаємодія районної державної адміністрації з районною радою та іншими органами місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень, погодження планів і дій.

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



#### **4.2. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, А ТАКОЖ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ВИКОНАВЧИМИ КОМІТЕТАМИ СІЛЬСЬКИХ РАД ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ**

4.2.1. Контроль за діяльністю виконавчих комітетів сільських рад, а також за реалізацією виконавчими комітетами сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється районною державною адміністрацією шляхом аналізу виданих ними актів, проведення перевірок, подання інформацій про виконання повноважень. Організація комплексних перевірок покладається на відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

4.2.2. З метою реалізації функції контролю, яка полягає в аналізі розпорядчих документів, виконками сільських рад надсилають районній державній адміністрації копії актів з питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.2.3. Копії актів виконавчих комітетів сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади подаються до районної державної адміністрації протягом 10 днів з дня їх прийняття.

Виконавчі комітети сільських рад один раз на півріччя до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилають до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за формою, встановленою районною державною адміністрацією.

4.2.4. Копії актів виконавчих комітетів сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади приймаються відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Протоколи засідань виконкомів сільських рад передаються до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації. Копії актів виконавчих органів сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади спочатку передаються до юридичного сектору апарату районної державної адміністрації для здійснення правової експертизи, потім – у відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації для подальшого аналізу і використання в роботі.

4.2.5. Юридичним сектором апарату районної державної адміністрації за результатами правової експертизи актів виконавчих органів сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади складаються щомісячні аналітичні довідки щодо дотримання вимог чинного законодавства, які після розгляду головою районної державної адміністрації надсилаються відповідним органам місцевого самоврядування для усунення виявлених порушень та відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації для здійснення контролю за своєчасністю вжиття заходів щодо усунення таких порушень.

Виконавчі комітети сільських рад протягом місяця з дня отримання інформації про виявлені порушення направляють до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації інформацію про їх усунення.

4.2.6. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щоквартальні плани контролю за здійсненням виконавчими органами сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою районної державної адміністрації.

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

Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 2-х робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу голови районної державної адміністрації.

4.2.7. За результатами перевірки діяльності виконавчого комітету сільської ради складається акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Оригінал акта подається на розгляд голові районної державної адміністрації, а копія акта передається виконавчому комітету сільської ради, робота якого перевірялася.

Результати перевірки роботи виконавчого комітету розглядаються на його засіданні, а у разі потреби, виносяться на розгляд сесії сільської ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування в засобах масової інформації.

4.2.8. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки сільський голова зобов'язаний у тижневий термін повідомити голову районної державної адміністрації.

4.2.9. Голова районної державної адміністрації у тижневий термін розглядає результати перевірки і вживає заходів для усунення порушень чи зловживань.

4.2.10. З метою реалізації функції контролю, яка полягає у поданні інформації про виконання повноважень, на вимогу районної державної адмі-

ністрації виконавчі комітети сільських рад надсилають інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

#### ***4.3. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА НАСЕЛЕННЯ ПРО НАЙВАЖЛИВІШІ ПОДІЇ, ЯВИЩА І ТЕНДЕНЦІЇ СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНОГО, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО СТАНОВИЩА РАЙОНУ***

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

4.3.2. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі району передається до 10.00 години кожного робочого дня структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації для узагальнення.

4.3.3. Систематизована та погоджена з відповідними заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації інформація згідно із встановленими формами щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв'язку до управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до встановлених термінів.

4.3.4. Відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації з метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації через засоби масової інформації оприлюднюються видані головою адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів району. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району і країни проводяться за участю керівництва районної державної адміністрації прес-конференції, брифінги, "гарячі" телефонні лінії, теле- і радіозустрічі у прямому ефірі, інтерв'ю тощо, забезпечується функціонування та постійне оновлення офіційного веб-сайта районної державної адміністрації.

Представники засобів масової інформації запрошуються на наради, інші заходи за участю керівництва районної державної адміністрації.

4.3.5. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації складає довідник телефонів органів виконавчої влади району, який надсилається для використання в роботі керівництву, структурним підрозділам

районної державної адміністрації та її апарату, виконкомам сільських рад. Уточнення даних довідника проводиться за необхідністю.

4.3.6. З метою здійснення ефективного контролю з боку районної державної адміністрації за діяльністю органів місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства) виконавчі органи сільських рад надсилають до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації копії планів роботи (перспективних, поточних) протягом трьох днів після їх затвердження, перелік основних заходів, які будуть проводитись виконавчими органами сільських рад у наступному місяці (за 10 днів до початку місяця).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ**

### ***5.1. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАД, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ***

5.1.1. Робота з персоналом у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

У роботі з персоналом районна державна адміністрація керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства з питань державної служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

5.1.2. Організація роботи з персоналом у районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору персоналу, прогнозування його розвитку та підвищення рівня професійної компетентності.

5.1.3. Організацію роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім управлінь соціального захисту населення, фінансів та відділів агропромислового розвитку, освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації) здійснює сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, у зазначених управліннях та відділах районної державної адміністрації

виконання роботи з персоналом покладається за рішенням їх керівників на одну з посадових осіб або відповідний структурний підрозділ.

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

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

Голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечують виконання передбачених Законом України «Про державну службу» заходів з метою добору осіб, що відповідають встановленим вимогам, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

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

5.1.5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця 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 запобігання корупції», щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби, ознайомлюються із правилами етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65.

Особи, призначені на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, в місячний термін після призначення подають до сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації документи для оформлення відповідного допуску, передбачені законодавством у сфері охорони державної таємниці.

На посаду завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації може бути призначена лише особа, якій у встановленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

5.1.6. Результати службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

5.1.7. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5.1.8. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.

5.1.9. Просування державного службовця районної державної адміністрації по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу». Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

5.1.10. Державним службовцям районної державної адміністрації створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації у встановленому законодавством порядку.

5.1.11. Сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої належать керівництво районної державної адміністрації, працівники апарату, керівники та заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.1.12. До сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації на кандидатури, рекомендовані на посади, віднесені до номенклатури кадрів районної державної адміністрації, подається обов'язковий перелік документів, визначених відповідними нормативними актами.

5.1.13. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, відділів економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури; з питань державної реєстрації, з організації діяльності центру надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру; архівного відділу, служби у справах дітей, секторів містобудування, архітектури та будівництва, з питань цивільного захисту населення та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, а також на керівників (їх заступників) управлінь соціального захисту населення, фінансів, відділів агропромислового розвитку, освіти, молоді та спорту, сектору культури та туризму районної державної адміністрації сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації оформляє

особову справу, трудові книжки працівників, які призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації.

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

Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій здійснюється сектором управління персоналом 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 державних адміністрацій.

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

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

5.1.15. Відповідальність за ведення роботи з персоналом покладається на голову районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

## **5.2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

5.2.1. Щорічні відпустки працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіками відпусток.

Графік відпусток заступників голови, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату затверджується головою районної державної адміністрації.

5.2.2. Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до її початку подається на ім'я голови районної державної адміністрації відповідно до затвердженого графіка відпусток.

5.2.3. Відпустки заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації надаються за розпорядженням голови районної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між головою, заступниками голови та керівником апарату адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5.2.4. Надання відпустки голові районної державної адміністрації погоджує голова обласної державної адміністрації.

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

5.2.5. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює сектор управління персоналом апарату адміністрації.

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

5.2.6. Службові відрядження працівників районної державної адміністрації здійснюються у встановленому законодавством порядку.

Накази про відрядження підписуються керівником апарату районної державної адміністрації і засвідчуються гербовою печаткою.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

### ***6.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

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

6.1.2. Документи з терміновими строками виконання, адресовані голові районної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються начальником загального відділу апарату голові районної державної адміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – заступникам голови або керівнику апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6.1.3. Документи, адресовані голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату районної державної адміністрації з позначкою “ОСОБИСТО”, які мають гриф обмеження доступу “Цілком таємно”, “Таємно” передаються до сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.



Робота з документами, які мають гриф обмеження доступу “Для службового користування”, здійснюється відповідно до Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 квітня 2016 року № 226/2016-р.

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

## **6.2. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

6.2.1. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпорядження.

6.2.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

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

6.2.3. Проекти розпоряджень до їх внесення районній державній адміністрації підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, у разі потреби – з іншими заінтересованими органами та організаціями.

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 щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

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

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

Погоджений проект розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів органів та організацій.

6.2.6. Погодження проекту розпорядження відбувається у паспорті розпорядження, зразок якого встановлений інструкцією з діловодства у Славутській районній державній адміністрації, в якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, невраховані головним розробником;
- не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження.

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

6.2.8. Головний розробник готує та вносить разом із проектом розпорядження пояснювальну записку (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

6.2.9. 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 роз-

порядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

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

6.2.12. 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 Державної регуляторної служби України в області 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.

6.2.13. Внесений проект розпорядження доповідається голові районної державної адміністрації або його заступнику чи керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), за дорученням

якого апаратом районної державної адміністрації проводиться опрацювання проекту, а також редагування тексту.

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

6.2.14. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний сектор доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний сектор опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

6.2.15. Юридичний сектор під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

6.2.16. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний сектор готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усуненими шляхом доопрацювання, юридичний сектор готує висновок (додаток 6).

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

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

6.2.18. Проект розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником апарату, завідувачем юридичного сектору та начальником загального відділу),

заступником голови районної державної адміністрації або керівником, який відповідає за його підготовку, а також, у разі потреби, іншими заступниками голови, та передається керівнику апарату районної державної адміністрації для доповіді його голові районної державної адміністрації.

6.2.19. Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку загальним відділом і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилання.

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

6.2.21. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Хмельницькій області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження, що мають нормативно-правовий характер, загальний відділ апарату районної державної адміністрації разом із супровідним листом за підписом керівника апарату районної державної адміністрації та електронним варіантом нормативно-правового акта подає у п'ятиденний термін на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції у Хмельницькій області.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, 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.

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

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 районної державної адміністрації у встановленому її головою порядку.

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

### **6.3. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

6.3.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження районних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для його 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.

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, який є головним розробником, та 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 у ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

6.3.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного

обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

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

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

#### **6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ**

6.4.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у 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 голів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та інших документів здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

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

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

План контролю затверджує заступник голови або керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації або його заступників чи керівника апарату районної державної адміністрації.

6.4.4. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків, подаються голові районної державної адміністрації, його заступникові або керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій або планом контролю.

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

6.4.5. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Хмельницькій обласній державній адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації.



6.4.6. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несуть голова, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), керівники структурних підрозділів адміністрації. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату районної державної адміністрації і періодично доповідає голові районної державної адміністрації про її стан.

6.4.7. Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, сільських голів з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6.4.8. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи із виконання документа здійснюється особою, зазначеною у 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 або його заступникам чи керівнику апарату районної державної адміністрації.

6.4.9. Заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації спільно з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю і загальним відділом апарату районної державної адміністрації щоквартально вносять пропозиції щодо переліку документів, перевірку чи заслуховування ходу виконання яких необхідно передбачити планом роботи адміністрації, у межах своєї компетенції сприяють реалізації документів із залученням працівників апарату, структурних підрозділів адміністрації та компетентних спеціалістів, перевіряють хід фактичного виконання документів на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції з цих питань.

Результати перевірки виконання документів, передбачених кварталними планами роботи адміністрації, включаються в підсумкову інформацію про виконання плану роботи адміністрації, яка подається на розгляд голові адміністрації.

6.4.10. Документи, що надсилаються для виконання виконкомом сільських рад, обов'язково доводяться до відома відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації, працівники якого спільно з відділами, секторами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, з

ініціативи яких приймалися і надсилалися документи або компетенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи з боку місцевих органів виконавчої влади та виконкомів сільських рад, своєчасністю надходження до районної державної адміністрації інформацій і звітів про їх виконання.

6.4.11. Організаційно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій, доведення документів до виконавців, їх проходження в апараті районної державної адміністрації забезпечує загальний відділ апарату адміністрації.

6.4.12. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації:

регулярно з'ясовує із заступниками голови та керівником апарату адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату стан виконання документів;

періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організації їх проходження і виконання в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад, готує зведені відомості з цих питань, інформує керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни.

6.4.13. Загальний відділ спільно з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації перевіряють стан організації контролю, виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надають їм необхідну допомогу, інформують керівництво районної державної адміністрації з цих питань, вносять пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

6.4.14. Виконані документи знімаються з контролю. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішено всі поставлені в ньому і в резолюції з його виконання завдання, у разі потреби, надано відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа прийняті суб'єктом видання документа без зауважень. Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу про їх виконання за письмовим дозволом голови районної державної адміністрації, його заступника або керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства в районної державної адміністрації.

## **6.5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

6.5.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення в районної державної адміністрації здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів

державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

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

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

6.5.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації. У той же день відділ реєструє їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд керівництву адміністрації згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов'язків.

У разі надходження до загального відділу апарату районної державної адміністрації звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченим статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), таке звернення негайно передається відповідальній особі з питань забезпечення доступу до публічної інформації районної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації та його заступники розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним службам, посадовим особам по вивченню, перевірці і вирішенню порушених у зверненнях питань. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації відповідно до компетенції розглядають порушені у зверненнях питання, за результатом розгляду надсилаються відповіді заявникам, інформують районну державну адміністрацію.

Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно звання України «Мати-героїня», розглядаються головою районної державної адміністрації.

6.5.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної

адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

6.5.4. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова районної державної адміністрації або його заступники чи керівник апарату районної державної адміністрації встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

6.5.5. Відповіді про результати розгляду письмових звернень та отриманих на особистому прийомі звернень, взятих на контроль в районній державній адміністрації, підписуються головою районної державної адміністрації або його заступниками, які давали відповідні доручення з розгляду звернень.

Якщо факти, наведені у зверненні, підтвердилися, в інформаціях, що подаються районній державній адміністрації, зазначається про вжиті заходи, а також про те, чи надана автору звернення письмова відповідь за результатами розгляду. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до справи згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

6.5.6. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Секретаріаті Верховної Ради та інших органах влади вищого рівня, готуються, візуються виконавцями і підписуються головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - особою, яка його заміщає.

6.5.7. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обгрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

## **6.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ І ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ ЗАПИТУВАЧАМИ**

6.6.1. Реалізація громадянами України конституційного права на вільний доступ до інформації в районній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду запитів на інформацію покладається на відповідальну особу з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

6.6.2. Запити на інформацію можуть бути подані до районної державної адміністрації у письмовій, усній чи іншій формі (поштою, за телефоном, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

Заповнення та подання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання, подання запиту на інформацію до районної державної адміністрації.

6.6.3. Усі запити на інформацію підлягають реєстрації. Діловодство за запитами на інформацію ведеться відповідальною особою з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

Щодо запитів, які надійшли від запитувача, здійснюється карткова система реєстрації.

Запиту присвоюється реєстраційний індекс у форматі 06-11-30/2016, де 06 – індекс структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, що зареєстрував документ, 11 – номер справи, в якій зберігається документ, 30 – номер запиту у порядку надходження, 2016 – поточний рік.

Діловодство за документами, складеними на виконання запитів на інформацію, ведеться відповідальною особою з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації у встановленому порядку.

Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді на них формуються у справи та зберігаються протягом 2 років з дати реєстрації у відповідальній особі з питань запитів на інформацію, після чого передаються до архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

6.6.4. Первинний розгляд запитів на інформацію із наданням доручень на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює голова районної державної адміністрації, а у випадку його відсутності – його заступники, керівник апарату районної державної адміністрації .

Відповідальна особа з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації передає запити структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, які згідно з резолюціями готують проект відповіді запитувачу.

Працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити у відповідальній особі з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

6.6.5. Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, яким надано доручення з підготовки проекту відповіді запитувачу, подають проект відповіді відповідальній особі з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації. У разі необхідності до проекту відповіді додаються копії документів.

Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 5 робочих днів. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів.

У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації та її апарату, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та передає його на розгляд відповідальній особі з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

У випадку надходження запиту на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається в загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

Якщо запит на інформацію стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

6.6.6. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують усі керівники), передається відповідальній особі з питань організації та

забезпечення доступу до публічної інформації, яка також візує проект відповіді та надає на підпис голові, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов'язків. У разі їх відсутності підпис на відповіді ставить посадова особа відповідно до взаємозаміщення повноважень між ними.

Після підписання відповідь на запит разом з додатками передається відповідальною особою з питань запитів на інформацію до загального відділу апарату районної державної адміністрації для відправлення запитувачу.

6.6.7. Керівники відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовленого структурним підрозділом проекту відповіді.

6.6.8. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату здійснює відповідальна особа з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації.

Датою фактичного виконання відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації та її апарату завдання з розгляду відповідного запиту на інформацію вважається дата передачі завізованої керівником структурного підрозділу відповіді на запит відповідальній особі, яка проставляється на відповіді.

У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом районної державної адміністрації та її апарату відповідальна особа з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації протягом одного робочого дня інформує про цей факт керівника апарату районної державної адміністрації для вжиття відповідних заходів.

6.6.9. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичного сектору апарату районної державної адміністрації для невідкладного надання правової допомоги та ідентифікації документа.

Якщо документ містить одночасно ознаки запиту на інформацію та звернення громадян, то в частині звернення він передається на розгляд загальному відділу апарату районної державної адміністрації для розгляду його відповідно до Закону України «Про звернення громадян», у частині запиту на інформацію документ розглядається відповідальною особою з питань запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У випадку, якщо частина документа не відноситься до сфери дії вказаних законів, то в цій частині документ передається загальному відділу апарату

районної державної адміністрації для розгляду його в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Славутській районній державній адміністрації.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

7.2. У своїй діяльності юридичний сектор 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації та цим Регламентом.

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

7.4. Юридичний сектор 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 у разі їх невідповідності актам законодавства та (або) подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Хмельницькій області;

надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів 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 сектор, що затверджується головою районної державної адміністрації.

#### 7.5. Завідувач юридичного сектору:

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

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

організовує роботу працівників юридичного сектору, 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, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації та цим Регламентом.

## **8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегії, комітети, ради, робочі групи тощо), служби та комісії.

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

колегія – для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності;

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій районної державної адміністрації та сільських рад з питань, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної адміністрації;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій районної державної адміністрації, сільських рад, підприємств, установ та організацій району з питань підготовки та проведення заходів обласного та районного значення;

рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері;

робоча група – для участі у підготовці проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

### 8.3. Основними завданнями допоміжного органу є:

сприяння забезпеченню координації дій структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції;

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

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

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

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

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

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

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

8.5. До складу допоміжного органу входять голова (співголова), заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, керівники та спеціалісти структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, інших державних органів, громадських організацій, депутати районної ради тощо.

8.6. Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів) відповідно до положення про такий допоміжний орган.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення його персонального складу та інших представників забезпечує його секретар.

8.7. Рішення допоміжного органу оформляються протоколами засідань, в яких фіксуються пропозиції та рекомендації та які підписуються головуючим на засіданні та секретарем і надсилаються всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим організаціям.

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

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

Засідання діючих при районній державній адміністрації допоміжних органів проводяться згідно з положеннями про ці органи. Підготовка, проведення і документальне оформлення засідань допоміжних органів забезпечується секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в Славутській районній державній адміністрації.

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

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

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

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

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

8.12. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щокварталу (до 10 числа місяця, наступного за звітним) подають для узагальнення до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації звіт про роботу допоміжних органів, що діють при районній державній адміністрації, за квартал, півріччя, 9 місяців, рік за встановленою формою (додаток 7).

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

8.14. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює секретар або відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації за галузевою ознакою.

8.15. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників та керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

До складу колегії районної державної адміністрації можуть також входити керівники територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних установ, організацій (за згодою), посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії районної державної адміністрації за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – у разі потреби.

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії. Рішення колегії провадяться у життя, як правило, розпорядженнями або дорученнями голови районної державної адміністрації або протокольними рішеннями колегії.

8.18. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис) забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації .

8.19. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Положенням про колегію Славутської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови адміністрації відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

8.20. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надається головою районної державної адміністрації.

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

## **9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ**

9.1. Голова, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, керівники управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації.

9.2. Головою районної державної адміністрації щопонеділка з 09.30 до 10.30 год. проводяться наради із заступниками голови та керівником апарату адміністрації. На нараду можуть запрошуватись інші особи за окремим списком, який подається головою районної державної адміністрації.

Щопонеділка проводяться наради:

з 08.30 до 09.00 год. – заступниками голови та керівником апарату адміністрації з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (у разі потреби);

з 11.00 до 12.00 год. – у структурних підрозділах адміністрації та її апарату.

9.3. Плани проведення нарад затверджуються заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються із керівником апарату районної державної адміністрації.

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

9.5. Повідомлення про запрошення на районні заходи і реєстрація прибуття на них сільських голів здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації; керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, районних установ і організацій – загальним відділом апарату районної державної адміністрації, інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами адміністрації.

9.6. Підготовка приміщень до нарад, інше господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

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

9.8. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під головуванням голови районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації, інших нарад - структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку та проведення цих нарад. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головою.

9.9. За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення голови районної державної адміністрації.

9.10. Доручення голови районної державної адміністрації за підсумками робочих нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації щопонеділка, оформляються загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

9.11. Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціали, прізвище особи, яка візує проект доручення, а також дата візування. Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такому порядку: головний розробник (виконавець); керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (якщо проект доручення стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу); завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації; заступник голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків); начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (редагування); керівник апарату районної державної адміністрації.

Проекти доручень підлягають обов'язковому опрацюванню в загальному відділі апарату районної державної адміністрації та обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

9.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату адміністрації, здійснюється апаратом, а в окремих випадках – структурним підрозділом районної державної адміністрації, що регулярно подають посадовій особі, яка проводила нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

9.13. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати підрозділ районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

9.14. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається головою районної державної адміністрації.

9.15. Нарادي з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

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

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

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

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

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

Погоджені та завізовані відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для виступу подаються не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу керівнику апарату районної державної адміністрації. Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови районної державної адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для доповіді голови районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до встановленого строку відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу, якщо головою районної державної адміністрації не визначено іншого строку.

9.18. Сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких



припадає на наступний місяць, після чого передаються загальному відділу апарату районної державної адміністрації.

Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його загальному відділу та сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Координацію робіт щодо організації та підготовки текстів вітань з нагоди державних, професійних свят і знаменних дат здійснює відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

9.19. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, які погоджуються з відповідними заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва області здійснюють заступники голови або керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

9.21. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними підрозділами облдержадміністрації, узагальнює надані структурними підрозділами матеріали і подає документи керівництву районної державної адміністрації.

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

9.23. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013

року № 939, та Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 квітня 2016 року № 226/2016-р.

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

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

10.1. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), Положення про апарат, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації, та цього Регламенту.

Основними завданнями апарату є забезпечення правового, організаційного, матеріально-технічного, документального, кадрового та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та практичної допомоги іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

10.2. 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 та керівника апарату районної державної адміністрації ;

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

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації районними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в

розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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

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

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

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 спонукали на написання скарги і зауважень громадян;

аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території району, бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих Славутською районною радою;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними підрозділами управлінь, інших органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, 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 районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить 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 висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує інші функції відповідно до Положення про апарат та цього Регламенту.

10.3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

10.4. Апарат очолює керівник апарату, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» і працює безпосередньо під його керівництвом.

10.5. Керівник апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів, виконує функціональні обов'язки згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

10.6. Перелік основних прав та обов'язків керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань визначається Положенням про апарат, яке затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

10.7. З питань організації роботи апарату районної державної адміністрації керівник апарату видає накази. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

10.8. На період відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату.

## **11. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

11.1. У районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи у районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

11.2. Час початку робочого дня адміністрації може змінюватися головою районної державної адміністрації. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в окремому структурному підрозділі районної державної адміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

11.3. Облік робочого часу працівників структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації за табелями встановленої форми та, у разі необхідності, із застосуванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відлучень. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверджені керівником апарату районної державної адміністрації табелі у встановлені строки подаються до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату для нарахування заробітної плати.

11.4. Чергування у районній державній адміністрації здійснюється після закінчення робочого дня (у разі потреби), у вихідні, святкові і неробочі дні у приймальні голови районної державної адміністрації відповідальними черговими – працівниками районної державної адміністрації. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їхніми заявами.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється загальним відділом апарату районної державної адміністрації спільно із сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погоджується керівником апарату і затверджується головою районної державної адміністрації.

11.5. Вхід до приміщення районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні сторонніх осіб обмежується.

Робота в службових кабінетах апарату та інших структурних підрозділів у позаробочий час може проводитись з дозволу їх керівників або керівника апарату районної державної адміністрації.

11.6. Винесення майна з приміщення районної державної адміністрації, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу керівника апарату районної державної адміністрації. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном.

Працівник адміністрації зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій головою районної державної адміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, начальником загального відділу, завідувачем сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації та працівником, який звільняється, про що також робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

## **12. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

12.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

12.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення здійснює заходи щодо утримання в належному стані службових приміщень, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярськими приладдям, папером, телефонним зв'язком, квитками для виїздів у відрядження тощо.

12.3. Транспортне обслуговування діяльності районної державної адміністрації здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Користування службовим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також використання автомобіля для відрядження за межі району здійснюється лише за дозволом голови районної державної адміністрації.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження проводиться за одну добу до виїзду у відрядження через керівника апарату районної державної адміністрації.

### **13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ВРУЧЕННЯ НАГОРОД**

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

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

13.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України подаються до районної державної адміністрації не пізніше, як за три місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня та подання про нагородження відзнаками районного рівня – не пізніше, як за місяць до нагородження (професійного свята, пам'ятної дати, ювілею).

13.3. Клопотання та подання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій мають право вносити трудові колективи підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, органи місцевого самоврядування, керівництво районної державної адміністрації та районної ради, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади.

13.4. Клопотання та подання вносяться для розгляду голові районної державної адміністрації та розглядаються відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій з питань нагородження документи повертаються органу, який їх надіслав, із супровідним листом.

13.5. Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки документів про нагородження покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Керівник апарату  
адміністрації

І.Крутенчук