ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

07 червня 2021 року № 106

**РЕГЛАМЕНТ   
Володимир-Волинської районної державної адміністрації**

# Загальні положення

1. Регламент Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – Регламент) відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» регулює організаційні та процедурні питання діяльності Володимир-Волинської районної державної адміністрації.

Регламент та внесення змін і доповнень до нього затверджується виключно головою районної державної адміністрації.

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

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

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

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

4. Розподіл обов’язків між головою, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації проводить голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

повноваження і функції посадової особи;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємства, установи та організації району, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядок заміщення голови районної державної адміністрації, заступників голови у разі їх відсутності.

У разі відсутності голови районної державної адміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – один із заступників голови районної державної адміністрації. Про покладення виконання функцій і повноважень голови районної державної адміністрації видається відповідне його розпорядження.

Особа, яка тимчасово виконує повноваження голови районної державної адміністрації, не може приймати рішення:

щодо зміни структури районної державної адміністрації, її апарату;

призначення та звільнення на посаду керівників підрозділів районної державної адміністрації, крім випадків звільнення за ініціативою такої особи;

погодження призначення на посади керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, крім випадків звільнення за ініціативою такої особи.

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), а також із юридичним відділом, відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату, а також із юридичним відділом, відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється керівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, погоджується з керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

# Планування роботи районної державної адміністрації

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

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

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється апаратом райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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

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

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов’язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови, заступників голови районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

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

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

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

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

Питання, яке передбачалося планом роботи районної державної адміністрації для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації чи на нараді в голови райдержадміністрації, переноситься чи виключається з плану роботи районної державної адміністрації за дозволом голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов’язків) або керівника апарату районної державної адміністрації.

Питання, які передбачалися планом роботи районної державної адміністрації для розгляду заступниками голови райдержадміністрації, переносяться чи виключаються з плану роботи районної державної адміністрації за погодженням відповідно з ними на підставі доповідної записки керівника апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу, який відповідає за підготовку запланованого питання.

Пропозиції до річних планів роботи районної державної адміністрації подаються не пізніше ніж за 22 дні до початку року, квартальних – за 18 днів до початку кварталу згідно з формою, вказаною у пункті 6 цього Регламенту; інформація про стан виконання плану роботи – до 1 числа місяця, наступного за звітним (форма додається).

Затверджений план роботи районної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті.

11. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Робота структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації проводиться за місячними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу і виключаються з нього за погодженням із заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), а відділів, секторів апарату райдержадміністрації – керівником апарату районної державної адміністрації відповідно.

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 34 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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 вебсайті.

# Організація роботи апарату районної державної адміністрації

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

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

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

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

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, віднесених до компетенції апарату;

3) організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у розв’язанні складних проблем, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

5) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначеними законодавством, надає методичну та 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;

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

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

9) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, робочих поїздок до району керівництва області та держави;

10) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

11) проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

12) проводить (відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану) роботу, пов’язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, уживає заходів до поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

13) здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп’ютерне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

14) провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи із забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

15) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

17. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами органів місцевого самоврядування.

18. Апарат районної державної адміністрацій очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов’язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

# Кадрова робота

19. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання з комплектування місцевого органу виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

У роботі з персоналом районна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

20. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

21. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов’язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

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

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

Прийняття працівників до райдержадміністрації на посади, які не відносяться до посад державної служби, та їх звільнення здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Заступники голови райдержадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється за результатами конкурсу, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

У разі необхідності заповнення посади керівника апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації шляхом проведення конкурсу (добору) голова райдержадміністрації завчасно повідомляє облдержадміністрацію про таке рішення.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються (у т. ч. у разі переведення) на посади та звільняються з посад головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства України за погодженням з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади (у т. ч. у разі переведення) та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України за погодженням з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації.

Копія подання з пропозиціями керівників відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації до видання райдержадміністрацією відповідного розпорядчого документа надсилаються облдержадміністрації (її апарату).

Голова районної державної адміністрації до видання розпорядчого документа повідомляє облдержадміністрацію про призначення керівника апарату райдержадміністрації.

Державні службовці апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку керівником апарату районної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Прийняття на роботу до районної державної адміністрації працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

23. За необхідності заповнення посад заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації шляхом проведення конкурсу (добору) керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації завчасно повідомляє райдержадміністрацію про таке рішення.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації до видання розпорядчого документа повідомляють райдержадміністрацію (її апарат) про призначення заступників керівників цих підрозділів.

24. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, призначаються особи згідно з чинним законодавством. У разі звільнення таких працівників допуск до державної таємниці, який їм було надано на цій посаді, скасовується.

25. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар’єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

26. Райдержадміністрація розглядає і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Документи про нагородження мешканців району державними нагородами України, відомчими відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації попередньо взаємно погоджені виконавчими органами органів місцевого самоврядування та відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації або територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, вносяться на розгляд в обласну державну адміністрацію. Нагородні документи опрацьовуються відділом управлінням персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

Після попереднього опрацювання подання щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) подаються голові райдержадміністрації для прийняття остаточного рішення. За рішенням голови районної державної адміністрації відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації в установленому порядку готує розпорядження голови районної державної адміністрації про нагородження.

Клопотання про відзначення відзнаками районного рівня подаються в районну державну адміністрацію не пізніше як за два тижні до відповідної дати нагородження.

Особу, яку відзначено відзнакою районної державної адміністрації, може бути представлено до наступного нагородження не раніше ніж через рік після попереднього нагородження.

27. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

28. Службові відрядження голови та заступників голови районної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Службові відрядження працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

29. Відпустки працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права затверджується головою районної державної адміністрації.

Графік відпусток працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права затверджується керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома працівників.

Відпустка надається на підставі заяви:

заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – на ім’я голови районної державної адміністрації;

керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та інших працівників апарату районної державної адміністрації, а також керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права – на ім’я керівника апарату районної державної адміністрації.

Відпустки заступникам голови райдержадміністрації оформляються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Взаємозамінність між заступниками голови районної державної адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов’язків, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

Заяви про надання відпустки керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права погоджуються заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права на підставі погодження голови райдержадміністрації видають накази про своє відбуття у відпустки.

Відпустки керівникам структурних підрозділів апарату та іншим працівникам апарату районної державної адміністрації, а також керівникам та працівникам структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права оформляються наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрацій завчасно повідомляють відповідних керівників структурних підрозділів облдержадміністрації про свою відпустку

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

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

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

У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу голова райдержадміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов’язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови райдержадміністрації у дводенний термін готує на ім’я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов’язаних із розглядом пропозиції.

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

За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов’язані з розглядом пропозиції, керівникові апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією щодо погодження призначення на посаду або відмови в такому погодженні.

З урахуванням підготовлених відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови райдержадміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації невідкладно готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

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

Документи, пов’язані з розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

2) відповідальний заступник голови районної державної адміністрації може доручити опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівникові підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації;

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

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

копія заяви кандидата на посаду;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, скріпленим печаткою;

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

4) за результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу райдержадміністрації невідкладно готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання;

5) за результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації готує на ім’я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов’язаних із розглядом пропозиції;

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

За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов’язані з розглядом пропозиції, керівникові апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні;

7) з урахуванням підготовлених структурним підрозділом райдержадміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови районної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові центрального органу виконавчої влади, який надіслав відповідну пропозицію.

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

Документи, пов’язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

копія заяви про звільнення;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4x6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, скріпленим печаткою.

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

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

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

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

За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова райдержадміністрації передає документи, пов’язані з розглядом пропозиції, керівникові апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні;

6) з урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови райдержадміністрації пропозицій щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

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

Документи, пов’язані з розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у відділі управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

# Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

32. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Володимир-Волинській районній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та Інструкції з діловодства у Волинській обласній державній адміністрації.

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

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Володимир-Волинській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 лютого 2017 року № 55.

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

35. 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, актами та дорученнями Президента України, Прем’єр-міністра України, Першого віцепрем’єр-міністра, віцепрем’єр-міністрів, листами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів обласної, районної рад і документів прокурорського реагування та виконання завдань, визначених розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями та протоколами нарад у голів обласної та районної державних адміністрацій (далі – документи).

Контроль за виконанням завдань, визначених зазначеними вище документами, взятими на контроль, здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

36. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем’єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій розробляється в разі потреби план контролю, у якому визначаються: проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

37. Контроль за виконанням завдань, визначених зазначеними вище документами, здійснюється шляхом:

аналізу й 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 районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

38. Для забезпечення внутрішнього контролю документи, що стосуються розподілу та використання бюджетних коштів, подаються на підпис голові районної державної адміністрації в порядку, визначеному цим Регламентом, та за наявності візи керівника сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові, заступникові голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного документами або планом контролю.

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

40. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, обласній державній адміністрації підписує голова або заступник голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом функціональних обов’язків) за наявності візи виконавця та працівника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків). При цьому виконавці документів подають до загального відділу апарату районної державної адміністрації підписані примірники надісланих інформацій про виконання встановленого завдання або копії відповідних письмових рішень органу влади, який видав документ, про втрату чинності цього документа чи зняття його з контролю.

# Організація розгляду звернень громадян та проведення

# особистого прийому громадян

41. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій, заяв та скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – відділ).

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 форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

42. Порушені у зверненнях питання голова, заступники голови районної державної адміністрації скеровують для розгляду керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим органам органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ, організацій району. За результатами розгляду звернень керівники цих установ надають відповіді райдержадміністрації та заявникам.

Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації письмові звернення передаються до відділу для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

Якщо виконавців згідно з резолюціями декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір).

У випадку, коли виконавцями визначені заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проєкту відповіді заявнику за дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за три робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

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

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ. Термін розгляду звернень установлюється керівництвом районної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до райдержадміністрації приймає керівництво районної державної адміністрації, яким установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника.

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

43. Особистий прийом громадян проводить голова, заступники голови районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації або на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

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

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

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

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

# Організація правового забезпечення діяльності

# районної державної адміністрації

44. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації.

Юридичний відділ підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

45. Юридичний відділ у своїй діяльності 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, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Регламентом.

46. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

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

47. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів 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;

забезпечує самопредставництво районної державної адміністрації в судах та інших органах через осіб, уповноважених діяти від її імені на підставі довіреності, виданої головою райдержадміністрації, зокрема через посадових осіб юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а також забезпечує представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах через представників;

забезпечує надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації;

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

48. Начальник юридичного відділу:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством та цим Регламентом функції.

# Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України, утворюється громадська рада.

Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

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

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

Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається розпорядженням голови райдержадміністрації, зміни до її складу вносяться розпорядженням голови районної державної адміністрації.

52. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин загальної кількості її членів.

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

Дату і час проведення засідання колегії визначає голова районної державної адміністрації.

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

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

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії. Рішення колегії впроваджується в життя зазвичай розпорядженням голови районної державної адміністрації.

54. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

Координацію роботи з підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Проєкт порядку денного засідання колегії формується відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації на підставі питань, включених до квартального плану роботи районної державної адміністрації, і додаткових, поданих заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації погоджує проєкт порядку денного засідання колегії з головою районної державної адміністрації.

Підготовка питань для розгляду на засіданнях колегії проводиться структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Матеріали на засідання колегії готуються та подаються відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації у терміни, визначені планом підготовки засідання колегії, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

Склад запрошених на засідання колегії визначається головою районної державної адміністрації за пропозиціями заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату.

На розгляд членів колегії подаються:

проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідачів з кожного питання;

довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного;

проєкти рішень колегії.

Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають матеріали відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за сім днів до засідання.

Довідки з питань порядку денного засідання колегії повинні бути погоджені заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного, візуються виконавцем.

Проєкти рішення колегії візуються виконавцем, керівниками загального, юридичного відділів, заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Повідомлення членів колегії про час, місце проведення та порядок денний засідання колегії, їх реєстрацію здійснює відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Після засідання колегії структурний підрозділ райдержадміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проєкт рішення колегії, розпорядження голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

Засідання колегії оформляється протоколом, який складається у триденний термін відповідальним працівником загального відділу апарату районної державної адміністрації та підписується головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Спільне засідання колегій оформляється протоколом, який підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

Технічний запис засідань колегії забезпечує відділ інформаційної та внутрішньої політики райдержадміністрації.

Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

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

Офіційне повідомлення засобам масової інформації про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії надає відділ інформаційної тьа внутрішньої політики райдержадміністрації або уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

Засідання інших консультативних та дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо), що діють при райдержадміністрації, проводяться згідно з відповідними планами, а також за потреби. Підготовка, документальне оформлення роботи комісії, зміни в складі, ліквідація та здача протоколів в архів забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з діловодства в райдержадміністрації.

55. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

# Порядок підготовки і проведення нарад та організація масових заходів

56. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, а також у разі потреби наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

За потреби план проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у:

голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації покладається на апарат районної державної адміністрації;

заступників голови – на відповідний структурний підрозділ (згідно з розподілом обов’язків).

Організація підготовки нарад у заступників голови райдержадміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади несуть персональну відповідальність за якісну підготовку та своєчасність подачі матеріалів для нарад.

57. Нарада оформляється протоколом не пізніше ніж у триденний строк. Протокол наради підписується головуючим.

58. За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови, заступника голови районної державної адміністрації, наказ керівника апарату чи структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

60. Участь в районних заходах голів територіальних громад погоджується головою районної державної адміністрації, інших категорій працівників райдержадміністрацій – відповідними заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови районної державної адміністрації і реєстрація прибуття на них керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних установ і організацій здійснюється відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступника голови районної державної адміністрації і реєстрація прибуття на них учасників здійснюється відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

61. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється з дотриманням 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 (зі змінами).

62. Матеріально-технічне забезпечення масових заходів за участю голови, заступників голови райдержадміністрації, що проводяться поза приміщенням районної державної адміністрації, здійснюється відповідальними особами, визначеними окремим планом підготовки заходу.

63. Проведення масових заходів (заходів з нагоди святкових і знаменних дат, меморіальних заходів тощо) за участю голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до плану роботи районної державної адміністрації.

Плани підготовки та проведення масових заходів готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату відповідно до їх компетенції. Завізований керівником структурного підрозділу план в обов’язковому порядку візується керівником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації та затверджується головою або заступниками голови чи керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

У разі внесення змін або доповнень плани підготовки та проведення масових заходів потребують повторного погодження.

**Підготовка вітань з нагоди визначних подій та ювілейних дат**

64. Відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць та складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації з нагоди дня народження.

Надсилання вітань забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Вітання колективів підприємств та організацій району з нагоди знаменних, ювілейних дат, підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації; вітання, присвячені ювілейним датам міст, селищ і сіл району, – заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

# Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень

# та доручень голови районної державної адміністрації

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

66. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи).

67. У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

68. Проєкти розпоряджень підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби – з іншими органами. У випадку, якщо зазначені у проєкті розпорядження питання пов’язані з розподілом та використанням бюджетних коштів, такий проєкт розпорядження підлягає погодженню з сектором внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (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 проєкту розпорядження.

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, власне ім’я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

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

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

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (форма додається), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

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

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

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

70. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (форма додається), 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

71. У разі, коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (форма додається), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

72. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його з дотриманням вимог, установлених розділом «Консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики» цього Регламенту.

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

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

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

73. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань зазвичай 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 проєкті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правового акта, окрім погодження в порядку, визначеному цим Регламентом, також підлягають обов’язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний розробник направляє разом із супровідним листом до відділу інформаційної та внутрішньої політики райдержадміністрації паперову та електронну копії проєкту розпорядження (разом з паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх подання на підпис голові райдержадміністрації.

У разі коли проєкт розпорядження є нормативно-правовим актом, що може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб’єктів господарювання, установлення і зміни правил їх поведінки на ринку або може призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, він підлягає погодженню з відповідним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

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

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

Аналіз регуляторного впливу проєкту нормативно-правового акта готується головним розробником і повинен відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань.

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

Проєкт регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п’яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

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

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

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

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проєкту розпорядження були внесені зміни, такий проєкт підлягає повторному погодженню в порядку, передбаченому цим Регламентом.

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

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

75. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації, його заступникові (відповідно до розподілу обов’язків) разом з документами, передбаченими цим Регламентом.

За дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника (відповідно до розподілу обов’язків) опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться відповідними підрозділами апарату райдержадміністрації та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту 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.

76. Проєкти розпоряджень підлягають обов’язковій правовій експертизі юридичним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями за підписом керівника апарату райдержадміністрації. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (форма додається).

За результатами проведення юридичної експертизи проєкту розпорядження нормативно-правового характеру юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує висновок (форма додається).

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

77. Проєкти розпоряджень надаються для опрацювання до загального відділу апарату районної державної адміністрації щодня з 14 до 17 години, крім термінових. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проєкту розпорядження здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;

встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проєкту розпорядження. Текст проєкту розпорядження має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснює візування проєкту розпорядження шляхом проставлення підпису та дати візування.

78. Антикорупційна експертиза проєктів розпоряджень проводиться юридичним відділом апарату райдержадміністрації, у таких сферах: 1) прав та свобод людини і громадянина; 2) повноважень органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування, осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; 3) надання адміністративних послуг; 4) розподілу та витрачання коштів державного бюджету та місцевих бюджетів; 5) конкурсних (тендерних) процедур; 6) земельних відносин.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації перевіряє проєкти розпоряджень (антикорупційна експертиза) на предмет наявності в них положень, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, з метою запобігання виникненню передумов для вчинення таких порушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх усунення (форма додається).

79. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

80. Проєкт розпорядження візується відповідальними працівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов’язковому порядку керівниками юридичного відділу, загального відділу апарату районної державної адміністрації, а також сектором внутрішнього аудиту райдержадміністрації (у випадку, якщо зазначені у проєкті розпорядження питання пов’язані з розподілом та використанням бюджетних коштів), заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається на візування керівникові апарату райдержадміністрації.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

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

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що є розробником відповідного розпорядження.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

82. Для забезпечення виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій голова, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації можуть давати доручення у межах своїх функціональних повноважень згідно з розподілом обов’язків.

Доручення голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на бланку районної державної адміністрації.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками апаратних нарад здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації, інших нарад – керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад, та загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Проєкти доручень голови районної державної адміністрації за підсумками нарад опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – працівник, що виконує його обов’язки;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов’язків начальника відділу;

завідувач сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов’язків завідувача сектору внутрішнього аудиту (у випадку, якщо зазначені у проєкті доручення питання пов’язані з розподілом та використанням бюджетних коштів);

керівник апарату районної державної адміністрації.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації, наданих під час перебування в населених пунктах району, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку цих заходів.

Проєкти доручень голови районної державної адміністрації погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються власне ім’я та прізвище особи, яка візує проєкт доручення, а також дата візування (за винятком доручень голови районної державної адміністрації, наданих на апаратних нарадах).

Остання сторінка тексту проєктів доручень голови райдержадміністрації та додатків до них візується головним розробником на зворотному боці аркушів.

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

головний розробник (виконавець);

керівники інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (якщо проєкт доручення стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації, в разі його відсутності – працівник, що виконує його обов’язки;

завідувач сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов’язків завідувача сектору внутрішнього аудиту (у випадку, якщо зазначені у проєкті доручення питання пов’язані з розподілом та використанням бюджетних коштів);

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов’язків начальника відділу;

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

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

керівник апарату районної державної адміністрації.

Проєкти доручень голови районної державної адміністрації підлягають обов’язковому опрацюванню в загальному відділі апарату районної державної адміністрації. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснює візування зворотної сторінки останнього аркуша внесеного проєкту.

Проєкти доручень голови районної державної адміністрації підлягають обов’язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

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

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

При підготовці проєктів доручень голови районної державної адміністрації необхідно дотримуватись таких вимог:

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

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

доручення повинно містити пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію з його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові районної державної адміністрації.

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

**Консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики**

83. Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність райдержадміністрації, її посадових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності райдержадміністрації.

84. Для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

85. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку району, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

86. В обов’язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення щодо:

проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, що носять нормативно-правовий характер, мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов’язків громадян, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб’єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органу виконавчої влади відповідною радою;

проєктів регуляторних актів;

проєктів районних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;

звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

87. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються райдержадміністрацією при виданні розпорядження або в її роботі.

88. Консультації з громадськістю організовує і проводить структурний підрозділ райдержадміністрації, який є головним розробником проєкту розпорядження або готує пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного і суспільного життя району.

До участі у проведенні консультацій з громадськістю залучаються в установленому порядку органи місцевого самоврядування.

Відділ інформаційної та внутрішньої політики райдержадміністрації (далі – відділ) надає головному розробнику проєкту розпорядження методичну та практичну допомогу з питань проведення консультацій з громадськістю, готує узагальнені орієнтовні річний та місячні плани проведення райдержадміністрацією консультацій з громадськістю, під час яких взаємодіє з громадською радою при райдержадміністрації та засобами масової інформації, надає їм проєкти відповідних нормативно-правових актів і необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

Головний розробник передає відділу заходи з проведення консультацій з громадськістю, інформаційне повідомлення про проведення громадського обговорення, завізований проєкт розпорядження, а також звіт за результатами його обговорення.

Проєкти розпоряджень, які пройшли оприлюднення та обговорення, погоджуються (візуються) керівником відділу.

89. Консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики проводяться у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

90. Структурні підрозділи райдержадміністрації сприяють проведенню громадської експертизи їх діяльності згідно з порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 року № 976.

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

91. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

92. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Національної поліції, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення). У разі ненадання районною державною адміністрацією у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

**Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація**

93. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, отриманої або створеної в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, отриманої або створеної в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, призначених відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

95. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

96. Робота запитувачів з документами чи їх копіями здійснюється за адресою: м. Луцьк, майдан Київський, 9, каб. № 101.

**Підготовка робочих поїздок керівництва області до району**

97. Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва області до району здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

98. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проєкти яких розробляються відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який формує програму перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об’єктів відвідування, перелік яких погоджується із заступниками голови районної державної адміністрації.

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

100. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і подає матеріали керівництву райдержадміністрації.

101. Підготовку робочих поїздок до району керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюють заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

**Порядок проведення міжнародних зустрічей та заходів за участю голови, заступників голови районної державної адміністрації, забезпечення візитів представників іноземних держав**

102. Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку забезпечують заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків, організаційні питання – заступник голови райдержадміністрації, який згідно з розподілом обов’язків спрямовує та координує діяльність відділу регіонального розвитку райдержадміністрації.

103. Проведення зустрічей керівництва районної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній забезпечує відділ регіонального розвитку райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації інформують заступника голови, до компетенції якого належать питання міжнародного співробітництва, та відділ регіонального розвитку райдержадміністрації про візити представників іноземних держав за 3 дні до дати запланованого візиту із зазначенням складу іноземної делегації (власне ім’я та прізвище, посада, установа чи організація), мети візиту.

Не пізніше наступного дня після завершення візиту іноземної делегації структурні підрозділи, які здійснювали прийом, надають до відділу регіонального розвитку райдержадміністрації звіт про результати перебування іноземної делегації. У звіті зазначаються склад делегації (власне ім’я та прізвище, посада, установа, організація чи підприємство, яку представляють іноземці); мета візиту; програма перебування; зміст бесід, характер та обсяг робіт з іноземцями; пропозиції та рекомендації з питань, що обговорювалися; досягнуті результати та інша інформація, варта уваги. До звіту додаються копії укладених угод, договорів, контрактів, протоколів тощо.

104. Відділ регіонального розвитку райдержадміністрації здійснює координацію дій щодо реалізації досягнутих домовленостей за результатами зустрічей керівництва районної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.

105. За результатами зустрічей та заходів керівництва районної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційними іноземними делегаціями, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній відділ регіонального розвитку райдержадміністрації інформує Міністерство закордонних справ України в установленому порядку.

**Здійснення повноважень у відносинах з обласною державною адміністрацією**

106. Голова районної державної адміністрації підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації інформує у встановленому порядку облдержадміністрацію про результати своєї діяльності та соціально-політичну ситуацію в районі, проводить консультації з головою облдержадміністрації або за його дорученням з визначеним ним заступником з метою вирішення важливих питань соціально-економічного розвитку району.

Голова обласної державної адміністрації розглядає пропозиції районних державних адміністрацій з питань, що потребують його рішення. Такі пропозиції готуються і подаються як проєкт розпорядження голови облдержадміністрації в порядку, встановленому Регламентом Волинської обласної державної адміністрації.

107. Районна державна адміністрація самостійно в межах наданих їм повноважень виконує покладені на неї завдання.

Голова районної державної адміністрації самостійно в межах повноважень вирішує проблемні питання на ввіреній йому території. У разі неможливості чи вичерпання усіх засобів реагування голова районної державної адміністрації звертається до голови обласної державної адміністрації.

У зверненні викладаються суть проблеми, розв'язання якої потребує участі голови обласної державної адміністрації з відповідним обґрунтуванням, позиція заінтересованих підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади із зазначеного питання, інформація про заходи, вжиті для розв'язання проблеми, пропозиції щодо визначення форми участі (проведення наради, консультацій тощо), а також у разі необхідності зазначаються органи (організації), які повинні взяти участь у розв'язанні проблеми. Звернення подається у формі доповідної записки, обсяг якої не повинен перевищувати двох аркушів.

108. Керівники структурних підрозділів районних державних адміністрацій призначаються на посаду та звільняються з посади головами районних державних адміністрацій за погодженнями з керівниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Проєкт положення про структурний підрозділ районної державної адміністрації обов’язково попередньо надсилається для його опрацювання апарату облдержадміністрації та відповідному галузевому структурному підрозділу облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права. За результатами його опрацювання рекомендації апарату облдержадміністрації та її відповідних структурних підрозділів повинні бути розглянуті та враховані районною державною адміністрацією.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_