

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 липня 2013 року №191

РЕГЛАМЕНТ
Рожищенської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Рожищенської районної державної адміністрації (далі – Регламент) відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації" регулює організаційні та процедурні питання діяльності Рожищенської районної державної адміністрації.

2. Найменування органу виконавчої влади:
повне: Рожищенська районна державна адміністрація Волинської області;
скорочене: Рожищенська райдержадміністрація.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови Рожищенської райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою Рожищенської райдержадміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень Рожищенської райдержадміністрації;

організаційну процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності Рожищенської райдержадміністрації;

внутрішній розпорядок роботи Рожищенської райдержадміністрації.

3. 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, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

4. 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 в порядку, передбаченому законодавством.

5. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації 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, першого заступника, заступників голови, керівника апарату у разі їх відсутності.

6. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються їх керівниками та погоджуються першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Планування роботи районної державної адміністрації

7. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови (форма додається).

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

9. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, погодженими першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

10. 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 її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі.

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

11. 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 нараді у голови райдержадміністрації, переноситься чи виключається з плану роботи районної державної адміністрації за дозволом її голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Питання, які передбачалися планом роботи районної державної адміністрації для розгляду першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації переносяться чи виключаються з плану роботи районної державної адміністрації за погодженням відповідно з ними на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу райдержадміністрації чи її апарату, 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 7 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 веб-сайті.

12. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником, 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 районної державної адміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 10 цього Регламенту.

Контроль за формуванням плану роботи райдержадміністрації здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів на доопрацювання.

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та відділів, секторів апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за погодженням першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

14. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів, відділів та секторів апарату районної державної адміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

15. З метою забезпечення ефективної взаємодії, структурні підрозділи райдержадміністрації, відділи, сектори її апарату подають щосереді до 10.30 год., а територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі, міський селищний, сільські голови щочетверга до 15.00 год. організаційному відділу апарату райдержадміністрації для узагальнення інформацію про основні організаційно-масові заходи суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, які проводитимуться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району наступного тижня за формою, що додається.

Щоп'ятниці до 14.00 узагальнена інформація подається організаційним відділом апарату райдержадміністрації керівництву районної державної адміністрації та розміщується на офіційному веб-сайті.

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

наради;

семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
засідання дорадчих органів;
комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах,
виконкомах міських, селищних та сільських рад;
зустрічі;
громадські слухання;
спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

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

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

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами райдержадміністрації організаційному відділу апарату райдержадміністрації не пізніше 5 числа місяця наступного кварталу, року на електронних та паперових носіях.

Узагальнення звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній місяць здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

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

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

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

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

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

- 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»;

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, а також міським, селищним, сільськими головами;

- вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

- за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених 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;

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

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

- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, його першим заступником та заступниками, робочих поїздок в район керівництва області;

- 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;

- проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі аналіз соціально-економічного і 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;

- 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;

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

- забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації на веб-сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації;

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

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

- виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників.

18. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, районною радою, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування району.

19. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", цього Регламенту, положення про її апарат, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату.

Керівник апарату має заступника.

Кадрова робота

20. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, прогнозування розвитку персоналу, забезпечення безперервного навчання працівників, документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

21. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженням головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору кваліфікованих кадрів, підвищення професійної компетентності державних службовців, роботи з кадровим резервом, профілактики корупції тощо.

22. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює сектор кадрової роботи, а у структурних підрозділах райдержадміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

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

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

Перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації, а керівники структурних підрозділів райдержадміністрації – за погодженням з обласною державною адміністрацією відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 31 травня 2011 року №239 «Про Порядок підготовки пропозицій та погодження головою обласної державної адміністрації кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад перших заступників, заступників голів районних державних адміністрацій та Порядок підготовки пропозицій та погодження в обласній державній адміністрації кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій».

Розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства призначаються на посади та звільняються з посад:

- за погодженням з обласною державною адміністрацією – керівники структурних підрозділів райдержадміністрації;

- за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації – заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Голова районної державної адміністрації погоджує:

- призначення та звільнення керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі;

- призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних сил та інших військових формувань України, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу.

24. Допуск до державної таємниці надається особам після призначення їх на посади визначеної категорії. У разі звільнення таких працівників допуск до державної таємниці, який їм було надано на цій посаді, скасовується.

25. В райдержадміністрації, її структурних підрозділах у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199 зі змінами, створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

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

27. Райдержадміністрація розглядає і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України 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 опрацьовуються організаційним відділом. За рішенням голови районної державної адміністрації організаційний відділ апарату райдержадміністрації в установленому порядку готує подання до облдержадміністрації щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про нагородження Почесною грамотою райдержадміністрації та Подякою голови районної державної адміністрації.

Особу, яку відзначено державною нагородою, може бути представлено до наступного нагородження не раніше ніж через три роки, а відзнаками обласної та районної державної адміністрації – через рік після попереднього нагородження.

28. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації державного службовця оформляється особова справа, на інших працівників – особові картки.

Сектором кадрової роботи апарату райдержадміністрації ведеться номенклатура кадрів голови районної державної адміністрації, до якої відносяться керівництво райдержадміністрації, працівники апарату, керівники, заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації тощо.

29. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, першого заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів.

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті райдержадміністрації покладається на сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

30. Рішення про службове відрядження за кордон щодо першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступників приймається головою районної державної адміністрації. У разі відсутності голови райдержадміністрації таке рішення приймається першим заступником голови райдержадміністрації, а в разі відсутності останнього – заступником голови райдержадміністрації, на якого покладено виконання функцій і повноважень голови райдержадміністрації.

Для оформлення службового відрядження за кордон не пізніше ніж за два тижні до виїзду голові райдержадміністрації подаються лист з визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування. Також додаються проекти директив, вказівок і технічних завдань, копія офіційного запрошення і кошторис витрат.

Після завершення службового відрядження за кордон особам, з якими воно погоджено, подається письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, а також документи про фактичні витрати бюджетних коштів.

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

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

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову райдержадміністрації і сектор мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, начальниками управлінь, відділів, служби райдержадміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації – на ім'я керівника апарату райдержадміністрації.

Відпустки першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату надаються розпорядженнями голови районної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Голова райдержадміністрації надає відпустки керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації за попереднім погодженням з першим заступником або заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками працівників апарату та начальників структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснює сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

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, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Документи готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі, районні установи.

У разі, коли підготовку документу доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції першим, або першим після першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

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

Організація роботи з документами з грифом "Для службового користування" в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю

держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (зі змінами).

33. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові райдержадміністрації, після їх реєстрації негайно передаються начальником загального відділу голові райдержадміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступникам голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи, адресовані голові райдержадміністрації, які мають гриф обмеження доступу “*Таємно*”, приймаються сектором мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

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

35. Запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації від юридичних та фізичних осіб, розглядаються загальним відділом апарату райдержадміністрації відповідно до Порядку складання подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Рожищенській райдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також запити на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листами облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади та їх підрозділів у районі здійснюється сектором контролю загального відділу апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – юридичним відділом апарату.

37. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій розробляється у разі потреби

план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи місцевої держадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

38. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за реагуванням на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад 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, першого заступника, заступників голови, керівника апарату 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 районної державної адміністрації, першому заступникові, заступникові голови, керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації 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, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дають доручення виконавцям ужити додаткових заходів для усунення причини.

40. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). При цьому виконавці документів подають до сектору контролю 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 організує 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.

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, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації скеровують для розгляду керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, міському, селищному, сільським головам, керівникам підприємств, установ, організацій району. За результатами розгляду звернень керівники цих установ надають відповіді районній державній адміністрації та заявникам.

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

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд повертаються до юридичного відділу апарату райдержадміністрації, де формуються у справи за встановленою формою.

43. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

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

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації 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.

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

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

46. 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, та розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

47. Основними завданнями юридичного відділу є:

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

48. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, а також інших актів районної державної адміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

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

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

49. Начальник відділу:

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

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

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

- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 утворюється громадська рада.

Засідання діючих при Рожищенській райдержадміністрації консультативно-дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо) проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками

зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації щокварталу (до 5 числа наступного за кварталом місяця) подають до організаційного відділу апарату звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік для узагальнення.

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

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

52. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі 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 районної державної адміністрації, зміни до її складу вносяться розпорядженням голови районної державної адміністрації.

53. 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.

54. 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, як правило, розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Координацію роботи з підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Проект порядку денного засідання колегії формується організаційним відділом апарату райдержадміністрації на підставі питань, включених до квартального плану роботи районної державної адміністрації і додаткових, поданих першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

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

Підготовка питань для розгляду на засіданнях колегії проводиться структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, районними установами, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Матеріали на засідання колегії готуються та подаються організаційному відділу апарату райдержадміністрації у терміни, визначені планом підготовки засідання колегії, затвердженим головою районної державної адміністрації.

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

На розгляд членів колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідачів по кожному питанню;

- 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;

- проекти рішень колегії.

Членам колегії матеріали надаються організаційним відділом апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за один день до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

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

Довідки з питань порядку денного засідання колегії повинні бути погоджені першим заступником, заступниками голови, керівниками апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Проекти рішення колегії візуються виконавцем, відповідальними працівниками загального та юридичного відділу, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Повідомлення членів колегії, запрошених про час, місце проведення та порядок денний засідання колегії, їх реєстрацію здійснює організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

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

Після засідання колегії структурний підрозділ райдержадміністрації, територіальний підрозділ центральних органів виконавчої влади в районі, заклад охорони здоров'я відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного. Підготовлений документ відповідно до інструкції з діловодства в райдержадміністрації, завізований заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, виконавцем, начальниками юридичного та загального відділів апарату райдержадміністрації передається в паперовому та електронному варіантах у загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії та розпорядження голови райдержадміністрації здійснює організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

Рішення колегії оформляються протоколом, який складається у триденний термін загальним відділом апарату райдержадміністрації та підписується головуючим на засіданні.

Рішення спільних засідань колегії оформляється протоколом, який підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

Технічний запис засідань колегії забезпечує сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення загального відділу апарату райдержадміністрації.

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

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 районній державній адміністрації.

56. 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 та проведення нарад

57. Голова, перший заступник, заступники голови, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, а також, у разі необхідності, 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, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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

58. Головою райдержадміністрації в понеділок, середу, п'ятницю о 8.30 год. проводяться наради із керівним складом райдержадміністрації.

Двічі на місяць, як правило в понеділок, о 10 годині проводяться розширені апаратні наради.

У нараді беруть участь перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, голова районної ради (за згодою), Рожищенський міський голова, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, окремих територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, районних установ, підприємств і організацій, представники засобів масової інформації (за згодою), у разі потреби селищний, сільські голови.

На нараду можуть запрошуватись інші особи за окремим списком, який погоджується головою районної державної адміністрації.

На нарадах, на яких розглядаються питання згідно плану роботи райдержадміністрації готуються відповідні довідкові та аналітичні матеріали, проекти розпоряджень або доручень голови районної державної адміністрації з питань порядку денного наради.

Організація підготовки матеріалів на нараду покладається на першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівників відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі.

Координацію та загальний контроль за ходом підготовки наради здійснює організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

59. Нарада оформляється протоколом не пізніше ніж у триденний строк. Протокол наради підписується головуєчим.

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

Після наради структурний підрозділ райдержадміністрації, територіальний підрозділ центральних органів виконавчої влади в районі, районні установи відповідальні за підготовку питання, доопрацьовують протягом трьох днів (якщо головою райдержадміністрації не встановлено інший термін) проект розпорядження або доручення голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного. Підготовлений документ відповідно до інструкції з діловодства в райдержадміністрації, завізований заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, виконавцем, начальниками юридичного та загального відділів апарату райдержадміністрації передається в паперовому та електронному варіантах у загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту розпорядження або доручення голови райдержадміністрації здійснює організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

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

62. Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови районної державної адміністрації і реєстрація прибуття на них міського, селищного, сільських голів, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних установ і організацій здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації і реєстрація

прибуття на них учасників здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації.

63. Народи з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1561-12.

64. Підготовка та проведення селекторних нарад.

Селекторні наради проводяться відповідно до телефонограми або електронного повідомлення обласної державної адміністрації щодо дати, часу проведення та питань, які планується розглянути.

Після отримання повідомлення організаційний відділ апарату райдержадміністрації повідомляє за телефоном посадових осіб про їх участь у селекторній нараді.

Відповідно до переліку питань, які повинні розглядатись на селекторній нараді, керівником апарату визначаються виконавці, які готують матеріали доповіді голові райдержадміністрації та подають організаційному відділу апарату райдержадміністрації, погоджені з першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Матеріали до селекторної наради після опрацювання керівником апарату передаються голові райдержадміністрації.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень 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 районної державної адміністрації розпорядження.

66. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі, районні установи (далі – головний розробник).

67. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції першим, або першим після першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

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

У разі, коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної

громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

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

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

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

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

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

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

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

69. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (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 проекту 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 проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

71. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (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 проекту розпорядження головний розробник вносить його з дотриманням вимог, установлених розділом «Консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики» цього Регламенту.

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

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

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

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

74. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

- копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

75. Підготовлений проект розпорядження, завізований відповідними працівниками апарату райдержадміністрації та виконавцем разом з документами, передбаченими пунктами 68 – 71 цього Регламенту в паперовому та електронному варіанті подається головним розробником в загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, головним розробником яких є управління Держземагентства в районі проходять попередню експертизу в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації. Ці розпорядження також візуються начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

76. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі юридичним відділом апарату районної державної адміністрації.

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки.

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

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями за підписом керівника апарату районної державної адміністрації.

За результатами проведення юридичної експертизи розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує висновок (форма додається).

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації не повинен перевищувати 10 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної адміністрації.

77. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій антикорупційній експертизі в юридичному відділі апараті райдержадміністрації.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації перевіряє проекти нормативно-правових актів, що видаються райдержадміністрацією (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).

78. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження за підписом керівника апарату районної державної адміністрації.

79. Проект розпорядження візується виконавцем, керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації у разі, якщо у проекті розпорядження визначені контрольні завдання – заступником начальника відділу, завідувачем сектору контролю загального відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається керівникові апарату районної державної адміністрації.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності “Таємно” здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1561-12.

80. 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 районної державної адміністрації 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 грудня 1992 року № 731.

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

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

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

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

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

За результати оприлюднення проекту розпорядження, який є регуляторним актом, керівник органу, що є головним розробником, складає відповідну довідку про результати оприлюднення проекту розпорядження, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його оприлюднення.

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

Проекти розпоряджень, що є регуляторними актами, підлягають обов'язковому погодженню з територіальними органами Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у порядку, визначеному зазначеним законом.

Для погодження проекту розпорядження, що є регуляторним актом, головний розробник подає територіальному органу Держпідприємництва такі документи:

- лист-супровід;
- проект регуляторного акта;
- аналіз регуляторного впливу цього проекту;
- копію оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій.

Головний розробник разом із проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає до апарату райдержадміністрації:

копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

Якщо за наслідками оприлюднення або розгляду уповноваженим органом до проекту розпорядження голови райдержадміністрації було внесено зміни, такий проект підлягає повторному погодженню, яке оформлюється відповідно до вимог цього Регламенту.

Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом із документами, передбаченими цим Регламентом.

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

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

Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови районної державної адміністрації та його заступників

81. Доручення - це окреме завдання голови районної державної адміністрації або його заступників, яке надається за підсумками нарад, засідань колегій, особливих подій та надзвичайних ситуацій, коли необхідне термінове втручання посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень у розв'язанні негайних питань.

82. Доручення голови районної державної адміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, територіального підрозділу центральних органів виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, юридичним відділом апарату районної державної адміністрації, начальником загального відділу та заступником начальника, завідувачем сектору контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації. У разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

83. До проекту доручення обов'язково додається перелік підрозділів, яким буде надсилатися доручення для виконання.

84. Доручення повинні бути із зазначенням строку виконання. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку. Строк виконання може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

85. Підписані головою районної державної адміністрації або його заступниками доручення реєструються у загальному відділі апарату районної державної адміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

86. Контроль за строками виконання доручення покладається на сектор контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики

87. 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.

88. Для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації утворюється громадська рада.

89. 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.

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

- проектів 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 органам виконавчої влади відповідними радами;

- проектів регуляторних актів;

- проектів регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;

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

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

92. Консультації з громадськістю організовує і проводить структурний підрозділ райдержадміністрації, який є головним розробником проекту

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 діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – відділ) надає головному розробнику проекту 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 проекти 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 проект розпорядження, а також звіт за результатами його обговорення.

93. Проекти розпоряджень, які пройшли оприлюднення та обговорення, погоджуються (візуються) начальником відділу.

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

95. 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

96. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при їх реалізації, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

97. Координацію взаємодії районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації організує взаємодію апарату районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

98. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами. З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

З метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації видані головою райдержадміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів району, доводяться до їх відома через засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району і країни за участю керівництва районної державної адміністрації проводяться прес-конференції, засідання “круглих столів”, тощо.

99. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень з питань роботи з кадрами в апарат обласної державної адміністрації подаються відповідно районною державною адміністрацією списки голови, заступників голови районної державної адміністрації, начальників відділів та секторів апарату районної державної адміністрації із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, номерів службових і домашніх телефонів.

На підставі отриманих списків організаційний відділ апарату райдержадміністрації складає та постійно оновлює довідник телефонів органів виконавчої влади району і надсилає їх до обласної державної адміністрації. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, відділам апарату, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим органам місцевих рад.

Порядок здійснення контролю за дотриманням органами місцевого самоврядування законності при прийнятті розпорядчих документів та реалізацією делегованих повноважень органів виконавчої влади.

100. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339, з урахуванням особливостей, передбачених цим регламентом.

101. Контроль за дотриманням органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, виконанням органами місцевого самоврядування делегованих їм законом повноважень органів виконавчої влади

здійснюється районною державною адміністрацією шляхом проведення перевірок, аналізу виданих ними актів, подання інформацій про виконання повноважень.

102. З метою реалізації районною державною адміністрацією передбачених Конституцією України, законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" повноважень по здійсненню контролю за дотриманням органами і посадовими особами місцевого самоврядування законності при виданні розпорядчих документів, а також реалізацією делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, виконками міської, селищної, сільських рад надсилають до районної державної адміністрації копії своїх актів з питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади у десятиденний термін з дня їх прийняття.

103. У день надходження до районної державної адміністрації і реєстрації зазначені документи подаються до організаційного відділу апарату райдержадміністрації, який проводить облік надходжень документів після чого передаються юридичному відділу апарату адміністрації, який протягом десяти робочих днів забезпечує проведення правової експертизи отриманих документів.

104. Юридичний відділ здійснює облік розпорядчих документів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих з порушеннями законодавства, скасованих рішень у зв'язку з невідповідністю їх чинному законодавству. Щоквартально готує аналітичні довідки про стан законності при виданні виконавчими органами, міським, селищним, сільськими головами документів, які після розгляду головою районної державної адміністрації надсилаються у виконками місцевих рад для усунення виявлених порушень та врахування у подальшій роботі .

105. Органи місцевого самоврядування протягом місяця з дня отримання інформації про виявлені порушення направляють до райдержадміністрації інформацію про їх усунення.

106. У випадку не усунення в установлений термін без поважних причин виявлених порушень юридичний відділ апарату райдержадміністрації, за погодженням із керівником апарату готує позовну заяву про скасування незаконного рішення виконавчого комітету місцевої ради.

107. Після проведення юридичним відділом правової експертизи копії розпорядчих документів передаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації для подальшого аналізу і використання в роботі. Через рік після закінчення календарного року зазначені документи передаються в установленому порядку до архіву апарату адміністрації.

108. Діяльність виконавчих комітетів міської, селищної, сільських рад та відповідних голів з питань делегованих повноважень перевіряється також шляхом проведення перевірок, періодичність і терміни проведення яких визначаються головою райдержадміністрації відповідно до плану роботи.

У разі потреби за рішенням голови районної державної адміністрації можуть проводитися позапланові перевірки. Термін проведення перевірки не

повинен перевищувати 10 робочих днів і може бути продовжений з дозволу голови райдержадміністрації.

109. За результатами перевірки діяльності виконавчого комітету місцевої ради та відповідного міського, селищного, сільського голів складається акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Оригінал акта подається на розгляд голові райдержадміністрації, а копія акта передається виконкому чи міському, селищному, сільському голові, робота яких перевірялася. Результати перевірки у разі потреби можуть виноситися на розгляд сесії відповідної місцевої ради, засідання колегії райдержадміністрації та доводиться до відома населення шляхом опублікування в засобах масової інформації.

110. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки відповідний міський, селищний, сільський голова зобов'язаний у місячний термін повідомити голову райдержадміністрації.

111. У разі, коли міський, селищний, сільський голова порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, перешкоджає здійсненню контролю за їх виконанням та в інших випадках, голова районної державної адміністрації порушує в установленому порядку питання про його відповідальність згідно із законодавством. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та вищестоящим органам виконавчої влади.

112. Виконавчі комітети місцевих рад району щорічно до 10 січня та 10 липня надсилають до райдержадміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за півріччя згідно встановленої форми.

Розпорядок роботи районної державної адміністрації

113. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним тижнем з двома вихідними днями.

Робочі дні тривають: з понеділка по четвер - з 8-ої до 17-ої години 15 хвилин, у п'ятницю - з 8-ої до 16-ої години. Перерва на обід - з 13-ої до 14-ої години. Вихідні дні - субота, неділя. Час початку робочого дня адміністрації може змінюватися головою райдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

114. Облік робочого часу працівників апарату райдержадміністрації здійснюється сектором кадрової роботи апарату райдержадміністрації, у структурних підрозділах - відповідальними особами цих підрозділів за таблицями встановленої форми.

Підписані відповідальною за облік робочого часу особою та затверджені заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату таблиці у встановлені строки подаються для нарахування зарплати у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

115. У разі потреби за вказівкою голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації у вихідні та святкові дні державні службовці можуть залучатися до виконання невідкладної роботи.

116. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку підрозділу.

117. Для оперативного зв'язку з головою районної державної адміністрації, заступниками голови, органами місцевого самоврядування, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими закладами, установами і організаціями, підприємствами у вихідні та святкові дні встановлюється цілодобове чергування в приміщенні райдержадміністрації тел.: 2-18-75, 2-13-75.

Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

118. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

119. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації здійснює заходи по утриманню в належному стані приміщення, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком.

120. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють.

Працівники райдержадміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

121. Винесення майна з адмінбудинку, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

Керівник апарату

І.КУЗАВА