



УКРАЇНА

**Любашівська районна державна адміністрація  
Одеської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

смт. Любашівка

16.07.2014

№232/Ад-2014

**Про затвердження Регламенту  
Любашівської районної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 “Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” із змінами та на підставі розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 05.06.2014р. №461/А-2014 "Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної адміністрації":

Затвердити Регламент Любашівської районної державної адміністрації (додається).

Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації привести у відповідність до цього Регламенту Положення про свої структурні підрозділи.

3. Визнати таким, що втратило чинність:

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.11.2007 року №697/Ад-2007 "Про Регламент Любашівської районної державної адміністрації" із змінами, внесеними згідно розпоряджень районної державної адміністрації від 02.06.2008 року № 279/Ад-2008, від 02.06.2011 року № 265/Ад-2011.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Бобошко Н.В.

**В. о. голови районної  
державної адміністрації**

(підпис)

**В.М. Мочуляк**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
16.07.2014 №232 /Ад-2014

## **Регламент Любашівської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

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

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

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.

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики відповідно до законодавства;
- порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника у разі їх відсутності.

Голова районної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

### **2. Планування роботи районної державної адміністрації**

2.1. Районна державна адміністрація проводить свою роботу згідно з планами, складеними на квартал, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 1).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками голови районної державної адміністрації, подаються керівниками управлінь та інших підрозділів районної державної адміністрації відділу організаційно-кадрової роботи до 20 числа останнього місяця кварталу.

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".

2.4. 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 (далі - акти законодавства), 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 із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови 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 за квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

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

Підготовка до розгляду питання щодо діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у відповідній галузі.

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

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Один примірник плану до 25 числа поточного місяця, надається відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

До 5 числа кожного місяця керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади

інформують відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації про виконання заходів, передбачених планами роботи підрозділів в минулому місяці.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

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

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

2.9. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться відділом економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

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

2.10. Щомісяця за поданням заступників голови районної державної адміністрації, не пізніше ніж за два дні до початку нового місяця, відділ організаційно-кадрової роботи складає план основних організаційних заходів, які проводитиме районна державна адміністрація протягом наступного місяця. План основних організаційних заходів на місяць затверджується головою районної державної адміністрації.

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

3.1. 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 і заступників голови райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень

- розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань;

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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

адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

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

- розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Одеської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

- проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації в межах виділених асигнувань; 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, в тому числі в районній газеті «Хлібороб»;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом районної ради, виконавчими комітетами сільських та селищних рад, територіальними органами центральних органів виконавчої влади .

3.3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

#### **4. Організація роботи з кадрами**

4.1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженням головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ організаційно-кадрової роботи, в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування

можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

Заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

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

4.6. В районній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року №199, 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.

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

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

4.9. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату, начальника відділу організаційно-кадрової роботи районної державної адміністрації та начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

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

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242, та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893.

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.3. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної

та районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.4. Контроль за додержанням строків та форм виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр - міністра України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів з основних видів діяльності райдержадміністрації, звернень громадян, листів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, центральних органів влади, в яких є посилення на звернення громадян, контроль власних рішень, зокрема, протоколів апаратних нарад, доручень голови, заступників голови райдержадміністрації, протокольних доручень нарад під головуванням голови районної державної адміністрації, доручень, даних на засіданнях колегії здійснює відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Згідно статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відділ діловодства та контролю веде облік та відправку запитів на інформацію. Керівники структурних підрозділів, згідно резолюції голови та заступників голови райдержадміністрації, готують ґрунтовну та повну відповідь заявникам.

5.5. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, інших кореспондентів здійснюється шляхом:

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

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

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

- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах при голові районної державної адміністрації або його заступників.

5.6. Проекти листів щодо стану виконання документів вищих органів влади у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі необхідності встановлення проміжних контрольних строків подаються з пропозиціями голові районної державної адміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 7 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади.

Інформацію щодо продовження строків контролю виконання розпоряджень голови, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації подають голові та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного документом.

5.7. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, інформаційні листи, що подаються відповідно голові обласної державної адміністрації підписує голова районної державної адміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова районної державної адміністрації та його заступники.

Зняття з контролю виконаного документа проводиться на підставі письмового звіту заступника голови районної державної адміністрації або начальника структурного підрозділу чи іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за формою та строками виконання документів, своєчасність доведення їх до виконавців забезпечує відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який веде комп'ютерну програму обліку та контролю.

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

6.1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

Заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату ведуть журнал обліку особистого прийому громадян. Контролюють терміни та забезпечують розгляд звернень громадян підлеглими керівниками структурних підрозділів.

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.

Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, 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».

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

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

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

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.



7.3. 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.

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

- 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 райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

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

7.5. Начальник юридичного відділу:

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

- бере участь, у разі потреби, у нарадах і засіданнях, що проводяться головою районної державної адміністрації;

- організовує роботу працівників юридичного 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.

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

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

Постійно-діючі комісії, ради, комітети та інші дорадчі органи при голові райдержадміністрації утворюються головою райдержадміністрації, за пропозицією його заступників або вищих органів державної виконавчої влади, шляхом видання відповідного розпорядження, цим же розпорядженням затверджується і персональний склад комісій, рад, комітетів та інших дорадчих органів при голові райдержадміністрації, з затвердженням голови, заступника голови та секретаря відповідного дорадчого органу.

Головою дорадчого органу, як правило, затверджуються заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, за виключенням тих формувань, які очолює голова райдержадміністрації.

Керівники підприємств, установ, організацій та інші працівники, що не входять до сфери управління райдержадміністрації включаються до складу дорадчих органів за їх попередньою згодою.

Утворені дорадчі органи здійснюють свою діяльність на підставі Положень про них, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації та планів їх роботи.

Зміни до складу персонального складу комісії можуть вноситись головою райдержадміністрації відносно голови дорадчого органу, та заступниками голови відносно решти складу дорадчих органів.

Зміни до персонального складу, за виключенням голови дорадчого органу, вносяться на засіданні цих дорадчих органів і відображаються у протоколі їх засідань.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. 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, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

8.3 До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії районної державної адміністрації можуть бути включені за пропозиціями громадських організацій, підприємств, установ та організацій їхні представники.

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

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

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписує голова колегії, і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

8.6. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8.7. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки проведення нарад та контроль за виконанням протокольних доручень, наданих за їх результатами.

9.1. Голова райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, проводять наради.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

9.2. Порядок денний, список запрошених, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надаються голові наради не пізніше ніж за 2 дні до проведення, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

9.3. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися розпорядження голови райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

9.5. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами протягом трьох робочих днів. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

9.6. Протоколи нарад, які проводяться в районній державній адміністрації під головуванням голови районної державної адміністрації, складаються відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

9.7. Протоколи нарад під головуванням голови районної державної адміністрації реєструються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

9.8. Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколом, та інформує голову районної державної адміністрації про їх виконання на апаратних нарадах. Інформації про виконання завдань подаються до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації**

10.1. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

10.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади, розташовані на території району.

10.3. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи підрозділам її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату та інші органи відповідно до змісту основних положень проекту розпорядження та несе відповідальність за повноту визначеного кола заінтересованих органів.

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

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

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, підрозділи 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.

Довідка про погодження може не готуватися у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності районної державної адміністрації, або якщо проект завізовано без зауважень всіма заінтересованими органами.

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

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження (додаток 4).

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, про 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.

10.7. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються як проект окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

10.9. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій зазначаються 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 у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

10.10. 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, що затверджена відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року №308.

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4. – 10.10. цього Регламенту.

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

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

У разі, коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ у дводенний строк листом (додаток б) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з

відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 7).

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

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

10.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками юридичного відділу, відділу діловодства та контролю апарату, заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

10.15. 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 у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, яке затверджено 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 їй головою порядку.

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

## **11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації**

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

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

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу комунікацій та зв'язків з громадськістю районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року №996.

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

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

## **12. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови районної державної адміністрації та його заступників**

12.1. 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 райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень у розв'язанні негайних питань.

12.2. Доручення голови райдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що відповідає за підготовку доручення, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, працівниками юридичного відділу апарату райдержадміністрації, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації. 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.

12.3. 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.

12.4. Підписані головою райдержадміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.5. Контроль за строками виконання доручення покладається на відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

13.1. 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 у встановленому законодавством порядку.

13.2. Взаємодія районної державної адміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року №667.

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

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

### **14. Організація роботи щодо забезпечення підготовки проектів рішень районної ради**

14.1. Координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

14.2. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

14.3. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

14.4. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту районної ради.

14.5. До проекту рішення районної ради для передачі його до апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, працівників



юридичного відділу, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації) (додаток 8).

14.6. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” .

14.7. Проекти програм соціально – економічного та культурного розвитку району, районного бюджету надаються на розгляд районній раді у строки, передбачені розпорядженням голови районної ради про план підготовки пленарного засідання.

## **15. Порядок інформування про найважливіші події, явища і тенденції економічного та суспільно-політичного життя району**

15.1. Потреба в об'єктивній оцінці реальної ситуації в районі та створення необхідних умов для здійснення управління нею, прийняття відповідних рішень, а також оперативного інформування обласної державної адміністрації та населення району забезпечується системою інформування.

15.2. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного життя району передається структурними підрозділами районної державної адміністрації до 9 – ої години кожного робочого дня у відділ комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації. Відділ комунікацій з громадськістю до 10-ої години кожного дня інформує голову районної держадміністрації та управління комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації по цих питаннях. Така ж інформація подається в управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Про основні заходи, що плануються на наступний тиждень в районі, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації інформує щовівторка до 14-ої години управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації електронною поштою за адресою [orgotd@odessa.gov.ua](mailto:orgotd@odessa.gov.ua) або факсом.

15.3. Інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації здійснюється через районну газету “Хлібороб”, під час проведення днів інформування населення (щомісячно), виїзних прийомів громадян (щомісячно) та проведення "прямих телефонних ліній" (щовівторка).

Інформація про діяльність районної держадміністрації розміщується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

## **16. Відповідальність за порушення регламенту**

16.1. Працівники районної держадміністрації за порушення регламенту несуть адміністративну відповідальність. До державних службовців, винних у порушенні регламенту можуть застосовуватись наступні заходи адміністративного покарання:

- позбавлення премії;
- позбавлення надбавки до заробітної плати;
- винесення догани;
- попередження про неповну службу невідповідність.

Дотримання регламенту повинно враховуватись під час щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків та під час атестації.

## **17. Режим роботи районної державної адміністрації**

17.1. Режим роботи апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №1010 “Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування” такий:

- початок роботи щоденно о 8 годині ранку;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;
- кінець роботи - о 17 годині 15 хв., за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 16 годині 00 хвилин;
- перерва на обід - з 13 години до 14 години 00 хвилин щоденно.

17.2. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку підрозділу.

17.3. В апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації ведеться табель обліку використання робочого часу працівників.

17.4. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзд у відрядження та відпустки з головою районної державної адміністрації або його заступниками.

17.5. Перед виїздом у службове відрядження або у приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це голову районної державної адміністрації та відповідальну особу за режимно-секретну роботу апарату райдержадміністрації.

17.6. Відрядження голови райдержадміністрацій за межі району здійснюється за погодженням голови облдержадміністрації через лист, факсограму, телеграму тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відпустка голови райдержадміністрації погоджується з головою обласної державної адміністрації.

Преміювання голови райдержадміністрації та заступників, інші види заохочення, передбачені чинним законодавством, застосовуються за погодженням з головою облдержадміністрації. Відповідні подання вносяться з урахуванням стану виконавської дисципліни та результатів діяльності відповідних посадових осіб й обов'язково погоджуються управлінням діловодства та контролю апарату облдержадміністрації; відділом роботи зі зверненнями громадян та організаційним відділом апарату облдержадміністрації а також заступником голови облдержадміністрації згідно із закріпленням.

Додаток 1  
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови Любашівської  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
до плану роботи Любашівської районної державної адміністрації  
на \_\_ квартал \_\_\_\_\_ року

<b>Зміст заходу</b>	<b>Обґрунтування необхідності здійснення заходу</b>	<b>Строк виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:			
2. Апаратні наради районої державної адміністрації з розглядом питань:			
3. Організаційна робота			
4. Контрольна робота			

Керівник підрозділу (підпис) (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

Додаток 2  
до Регламенту

ДОВІДКА  
про погодження проекту розпорядження

\_\_\_\_\_ (назва)  
Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу,  
\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)  
\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)  
та погоджено: без зауважень \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали та прізвище)  
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано  
\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали та прізвище)  
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково  
\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали та прізвище)  
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано  
\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище) структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним розробником)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ року.

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**  
щодо проекту

розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Враховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

\_\_\_\_\_  
(посада керівника (підпис) (ініціали та прізвище) структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Пояснювальна записка**

до проекту

розпорядження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення.

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

3. Правові аспекти.

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування.

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів.

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також, хто з посадових осіб брав у них участь).

#### 6. Регіональний аспект.

Якщо проект розпорядження стосується питання щодо розвитку адміністративно-територіальної одиниці, то зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у проекті.

#### 7. Громадське обговорення.

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

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

#### 8. Прогноз результатів.

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

---

(посада керівника (підпис) (ініціали та прізвище) структурного підрозділу,  
іншого органу, що є головним розробником)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Додаток 5  
до Регламенту

**Порівняльна таблиця**

до проекту  
розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

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

\_\_\_\_\_  
(посада керівника (підпис) (ініціали та прізвище) структурного підрозділу, іншого органу,  
що є головним розробником)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.



Додаток 6  
до Регламенту

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

Відповідно до Регламенту Любашівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, повертаємо проект розпорядження

\_\_\_\_\_  
(назва)

для приведення його у відповідність до вимог пункту \_\_\_\_\_ зазначеного Регламенту.  
Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(начальник юридичного управління) (підпис) (ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Висновок**  
**юридичного відділу апарату Любашівської районної державної адміністрації до**  
**проекту розпорядження**

---

(назва)

Проект розпорядження розроблено

---

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроектувальної техніки зазначаються  
недоліки, \_\_\_\_\_ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_

---

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється  
правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового  
врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

---

(посада працівника (підпис) (ініціали та прізвище)

юридичного відділу)

---

(начальник юридичного відділу(підпис) (ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Додаток 8  
до Регламенту

**Погоджувальний лист  
до проекту рішення районної ради**

" \_\_\_\_\_ ",  
який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Перший заступник голови районної державної адміністрації	_____ (підпис, дата)	_____ (ініціали та прізвище)
--	-------------------------	---------------------------------

Заступник голови районної державної адміністрації	_____ (підпис, дата)	_____ (ініціали та прізвище)
Керівник апарату районної державної адміністрації	_____ (підпис, дата)	_____ (ініціали та прізвище)

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	_____ (підпис, дата)	_____ (ініціали та прізвище)
Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації	_____ (підпис, дата)	_____ (ініціали та прізвище)

Підрозділ:  
Виконавець:  
Тел.