

## РЕГЛАМЕНТ Ужгородської райдержадміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Регламент Ужгородської райдержадміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності райдержадміністрації.

Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема, щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, до радчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності райдержадміністрація керується Конституцією України, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня та цим Регламентом.

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

Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції. Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством, на офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

1.4. Райдержадміністрація в межах району забезпечує:  
виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;

законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

виконання державних, регіональних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин – програм їх національно-культурного розвитку;

підготовку та виконання районного бюджету;

звіт про виконання районного бюджету, державних і районних програм;

взаємодію з органами місцевого самоврядування;

реалізацію інших, наданих державою та делегованих районною радою повноважень.

1.5. Діяльність райдержадміністрації будується на засадах відповідальності перед людиною і державою, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

1.6. Склад, структуру райдержадміністрації визначає і формує її голова в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації, та відповідно до рекомендаційних переліків структурних підрозділів райдержадміністрації, затверджених Кабінетом Міністрів України.

1.7. Розподіл функцій та повноважень між першим заступником та заступником голови райдержадміністрації здійснюється головою не пізніше одного місяця з дня призначення їх на посаду з визначенням:

повноважень і функцій, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких забезпечується реалізація відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови райдержадміністрації, першого заступника та заступника, у разі їх відсутності.

При розподілі функцій та повноважень між першим заступником та заступником голови райдержадміністрації визначаються:

закріплені функції, обов'язки і повноваження;

управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, районні установи та організації, діяльність яких контролюється, координується, і забезпечується взаємодія;

виконавчі комітети Середнянської селищної та сільських рад в частині делегованих повноважень.

1.8. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками підрозділів, погоджуються із заступником голови (відповідно до функцій та повноважень), керівником апарату, а також начальником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату та головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функцій та повноважень), а також керівникам відділів управління персоналом та організаційної роботи апарату та головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.9. Організаційно-процедурні питання діяльності райдержадміністрації регулюються цим Регламентом, дотримання якого є обов'язковим для всіх працівників райдержадміністрації.

## 2. Планування роботи райдержадміністрації

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, а у разі потреби – оперативними (тижневими).

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади, погодженими із першим заступником та заступником голови, керівником апарату (відповідно до функцій та повноважень).

2.4. Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

2.5. У плані роботи райдержадміністрації передбачаються заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших наданих державою, а також делегованих районною радою повноважень.

2.6. До плану роботи райдержадміністрації включаються:

перелік актуальних питань, пов'язаних із здійсненням заходів соціально-економічного розвитку району або окремих населених пунктів, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах при голові райдержадміністрації, нарадах при першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови та райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами в порядку контролю;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі.

До плану роботи райдержадміністрації обов'язково включаються питання про:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням основних напрямів подільної роботи;

діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих комітетів місцевих рад (у частині делегованих повноважень) з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, розгляду звернень громадян.

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

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

#### 2.7. Порядок підготовки плану роботи такий:

відділи, сектори апарату та інші структурні підрозділи райдержадміністрації подають до 10 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, у відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації погоджені і завізовані першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень) переліки питань та основних заходів, оформлені відповідно до вимог пункту 2.6 цього Регламенту та за формою згідно з додатком 1, для включення їх до плану роботи;

відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації до 10 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, подає у відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації перелік нормативно-правових актів, хід реалізації яких оперативно розглядатимуться в порядку контролю за їх виконанням;

відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, складає проєкт плану роботи, погоджує (візує) його у заступників голови райдержадміністрації і подає керівнику апарату райдержадміністрації;

доопрацьований і завізований керівником апарату райдержадміністрації проєкт плану роботи до 25 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, подається на затвердження голові райдержадміністрації;

відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, не пізніше як у триденний термін після затвердження плану роботи, доводить його до виконавців, а також надсилає до облдержадміністрації.

2.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови.

Питання виключаються із затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень).

2.9. Тижневий план-календар основних заходів, які проводитимуться керівництвом райдержадміністрації, кожний четвер до 16-ї години складає відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації і надсилає в облдержадміністрацію.

Перелік заходів до плану-календаря подають у відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації керівники структурних підрозділів та перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації щосереди до 16-ї години.

2.10. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними, а у разі потреби місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.5. цього Регламенту.

2.11. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації її апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів здійснюється першим заступником, заступником голови (відповідно до функцій та повноважень) та керівником апарату райдержадміністрації.

2.12. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації узагальнює матеріали про хід виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації та її апарату і до 10 числа першого місяця кварталу подає голові райдержадміністрації аналітичні довідки з цих питань.

2.13. Підготовка звітності, передбаченої статтями 33 і 34 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться керівником апарату райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником, заступником голови, керівником апарату (відповідно до функцій та повноважень).

Зміст звітності за рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

### **3. Організація роботи апарату райдержадміністрації**

3.1. Правове, організаційне, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації здійснює її апарат.

3.2. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених завдань: опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, які належать до повноважень апарату райдержадміністрації;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, селищною та сільськими радами району (з питань

делегованих повноважень органів виконавчої влади), вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні;

розробляє пропозиції про удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, звітів, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

аналізує за дорученням голови райдержадміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального і культурного розвитку району;

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

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

опрацьовує і подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації;

організовує особистий прийом громадян і розгляд письмових звернень, що надійшли на адресу керівництва райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, здійснює аналітичну роботу, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення, бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

відповідно до затвердженого плану роботи, здійснює заходи пов'язані з організацією, добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників райдержадміністрації, вживає заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації;

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

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний

протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

3.3. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Керівник апарату здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації. З цих питань керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

3.4. Апарат райдержадміністрації, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад, територіальними органами виконавчої влади.

3.5. Організація роботи апарату райдержадміністрації та його керівника здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

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

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

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

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

4.4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу, а на посади, які не віднесені до посад державної служби відповідно до законодавства про працю.

Зайняття вакантних посад державних службовців категорій „Б” та „В” проводиться на конкурсній основі відповідно до Закону України „Про державну службу”.

Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.

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

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

Матеріали про нагородження відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань готуються відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації на підставі подань районних підприємств, організацій та установ. До подань додаються нагородні листи, оформлені в трудових колективах, де працюють представлені до нагород.



Нагородні матеріали, а також проєкт подання райдержадміністрації, завізовані в установленому порядку, подаються на підпис голові райдержадміністрації і надсилаються в облдержадміністрацію.

Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації на підставі подань трудових колективів підприємств, організацій та установ, погоджених із головою райдержадміністрації, за дорученням керівника апарату готує розпорядження голови райдержадміністрації про нагородження Грамотою райдержадміністрації та винесення Подяки голови райдержадміністрації.

Клопотання про нагородження Грамотою районної державної адміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації – не пізніше як за тиждень до ювілею чи професійного свята.

Організація роботи з підготовки та проведення вручення державних нагород України, Почесної Грамоти облдержадміністрації та Грамот райдержадміністрації і районної ради, а також винесення Подяки голови райдержадміністрації покладається на керівника апарату і відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4.8. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечує облік нагороджених, щодо відзначених державними нагородами України і нагородами голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, надає методичну допомогу з підготовки нагородних матеріалів.

4.9. На прийнятих на роботу до райдержадміністрації працівників оформляються особові справи.

4.10. Відповідальність за організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження і припинення несуть відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації та відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації у межах компетенції.

4.11. В райдержадміністрації для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби утворюється постійно діюча конкурсна комісія, утворена керівником апарату райдержадміністрації.

Для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який є юридичною особою публічного права, конкурсна комісія утворюється головою райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації, які є юридичною особою публічного права, в яких конкурсна комісія не може бути утворена, конкурс на зайняття вакантних посад державної служби проводить конкурсна комісія райдержадміністрації.

4.12. Призначення на вакантні посади, звільнення з посад, присвоєння рангів, надання відпусток, прийняття рішень щодо дисциплінарної відповідальності керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права здійснює голова райдержадміністрації в порядку визначеному законодавством.

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

5.1. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 (далі – Інструкція з діловодства).

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

5.2. Кореспонденція, адресована райдержадміністрації, приймається і реєструється працівником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у день її надходження. Під час реєстрації, як правило, на документ оформляється реєстраційно-контрольна картка встановленого зразка (документ із довготривалим контролем).

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.3. Відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації проводиться попередній розгляд вхідних документів. Відповідальність за правильність відбору документів для розгляду керівництвом райдержадміністрації відповідно до розподілу функцій та повноважень покладається на начальника відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Документи Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, облдержадміністрації, обласних установ і організацій, листи, звернення керівників управлінь, відділів райдержадміністрації, районних підприємств, установ і організацій, голів місцевих рад розглядаються головою, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщає.

Документи подаються на розгляд голові райдержадміністрації в день їх надходження о 10-й та 14-й годині. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

5.4. Документи на розгляд голові райдержадміністрації подаються начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату райдержадміністрації документи на розгляд подаються через відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитися на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи розглядаються негайно.

Результати розгляду документів керівництвом райдержадміністрації фіксуються в резолюціях. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строки виконання, особистий підпис керівника, дату. На документі не повинно бути більше однієї резолюції.

Наступні резолюції можливі лише при необхідності деталізації порядку виконання документів. Вони фіксуються на листку контролю за проходженням і виконанням документа, та на посадовому бланку (фішці).

Резолюція робиться безпосередньо на документі, на вільному від тексту місці, але не на полі документа, призначеному для підшивки.

Після розгляду головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації документи повертаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, який того ж дня переносить резолюції в журнали реєстрації документів та реєстраційно-контрольні картки. Передача документів виконавцю здійснюється працівником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації під розписку у журналах (реєстраційно-контрольних картках), після чого картки поміщаються у розділи картотеки документів.

5.5. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації:

веде журнал обліку вхідної кореспонденції;

організовує роботу із службовими документами відповідно до Інструкції з діловодства та цього Регламенту;

через кожні два роки впорядковує завершені діловодством справи згідно з номенклатурою справ і здає в архівний відділ райдержадміністрації у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.

Вихідні документи (ініціативні, документи-відповіді) готуються відділами апарату, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресата, якому вони призначені. Адресування документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. Після тексту вихідного документа зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка своїм підписом засвідчуватиме документ.

Якщо вихідний документ має додатки, то вони оформляються відповідно до Інструкції з діловодства.

На лицьовому боці останнього аркуша вихідного документа зазначаються власне ім'я, прізвище та номер службового телефону виконавця. Другий примірник (без відтворення бланку) візується виконавцем.

5.6. Проекти вихідних документів, що передбачають засвідчення підписом голови райдержадміністрації, візуються їх виконавцями, керівниками

управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких належать питання, порушені у документах та першим заступником, заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації.

5.7. Документи з кадрових питань щодо керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права, підписуються виключно головою райдержадміністрації, щодо працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділах - керівником апарату.

5.8. Документи, адресовані народним депутатам України, посольствам, консульствам України в зарубіжних країнах, головам обласних рад і облдержадміністрацій, правоохоронним органам заступникам керівників вищезазначених органів, депутатам районної ради, головам виконавчих комітетів місцевих рад, підприємствам, установам і організаціям, окремим громадянам підписуються виключно головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності особою, яка його заміщає.

5.9. Вихідні документи, призначені для надсилання одному адресату, подаються на підпис керівництву райдержадміністрації у двох примірниках при наявності необхідних віз на другому примірнику документа.

Вихідні документи, призначені для надсилання кожному з кількох адресатів, подаються на підпис у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів, при наявності необхідних віз на примірнику, призначеному для поміщення у справу.

Вихідні документи, призначені для розмноження і надсилання багатьом узагальненим адресатам, подаються на підпис керівництву райдержадміністрації в одному примірнику, завізованому в установленому порядку.

Підписані головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації вихідні документи передаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Усі документи, що надсилаються з райдержадміністрації, приймаються і реєструються відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації щоденно, крім вихідних та святкових днів. Документи, що надійшли до 16-ї години і, які не потрібно розмножувати або які розмножені у необхідній для розсилання кількості примірників, надсилаються адресатам цього ж дня.

Завізовані у зазначеному вище порядку копії вихідних документів вкладаються у відповідну справу згідно з номенклатурою справ.

Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації, розмножує відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у кількості примірників згідно з визначеним виконавцем списком адресатів. Скомплектовані виконавцем документи передаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації для розсилання згідно з списком, який після розсилки документа додається до оригіналу і вкладається у відповідну справу.

5.10. Розпорядження голови райдержадміністрації, інші важливі документи, розгляд яких необхідно здійснити на місцях, надсилаються адресатам звичайними поштовими відправленнями, факсом або електронною поштою.

5.11. Управління і відділи райдержадміністрації, районні установи і організації, розташовані в адмінбудинку райдержадміністрації, одержують документи у відділі документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації самостійно, а іншим – надсилаються поштою.

Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації щоквартально і за підсумками року аналізує документообіг в райдержадміністрації і доповідає керівництву.

5.12. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, а також терміни виконання.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян здійснюється відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, акти органів виконавчої влади вищого рівня.

За вказівкою керівництва райдержадміністрації на контроль можуть братися також інші документи.

5.13. Контроль за виконанням вхідних документів циркулярного характеру, які не мають визначених термінів виконання, але потребують реагування, здійснює особа згідно резолюції керівництва райдержадміністрації, вихідних документів – відповідно, структурний підрозділ, який його готував.

5.14. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації та інших документів розробляється план контролю, в якому визначаються: проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

5.15. Контроль за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, актів органів виконавчої влади вищого рівня здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять 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 голови райдержадміністрації його заступників та керівника апарату.

5.16. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

5.17. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відповідальність за виконання документів (якість і повноту наданих інформацій) несуть посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням документів або до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюціях керівництва райдержадміністрації, а також безпосередні виконавці.

Якщо для реалізації документа необхідна участь кількох виконавців, то цю роботу організовує особа, зазначена в документі або резолюції першою після першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації.

5.18. Контроль за станом реагування, строками доведення контрольних документів до виконавців, їх проходження відповідно до вимог документів та резолюцій, забезпечує відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

5.19. Документи виконуються:

а) вхідні документи – у строки, визначені в документі або в резолюції керівництва райдержадміністрації. Якщо в документах містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені, то відлік строків виконання цих документів ведеться протягом 30 днів від дати їх прийняття;

б) запити народних депутатів України, депутатів обласної, районної та сільських рад – не пізніше як у 15-денний строк з дня їх одержання, або в строки, встановлені Верховною Радою України, обласною чи районною радами;

в) звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад – протягом не більше 10 днів з дня їх одержання;

г) датою виконання завдань, визначених документами, вважається дата реєстрації проектів рішень або відповідей про їх виконання, які надсилаються до відповідних органів;

д) документи з позначкою „Терміново” – протягом не більше 7-ми робочих днів з дати їх підписання;

е) телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – у строк до 2-х днів, решта – протягом 10 днів з дня одержання, якщо в них не визначено конкретних строків.

5.20. Інформації на виконання контрольних документів з візою виконавця (керівника структурного підрозділу) подаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 3 дні до встановленого терміну. В інформаціях коротко і конкретно викладається зміст проведених заходів, результати їх виконання, зазначаються наявні недоліки і шляхи їх усунення.

5.21. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику, керівнику апарату (відповідно до функцій та повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення термінів, визначених актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голови райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, перший заступник, заступник або керівник апарату (відповідно до функцій та повноважень) дає вказівки виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

Якщо в процесі виконання документа з'ясувалося, що виконання його в установлені строки неможливе, головний виконавець документа завчасно, не пізніше як за три дні до закінчення контрольного строку, повинен подати письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа в установленій строк та внести відповідні пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо продовження строку виконання документа.

Виконані документи знімаються з контролю головою райдержадміністрації. Документи на зняття з контролю подаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації з усіма матеріалами про хід та підсумки їх виконання. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і резолюціях завдання щодо його виконання.

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

6.1. Райдержадміністрація 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 документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян 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 14 квітня 1997 № 348 (зі змінами та доповненнями).

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату, до компетенції яких віднесені зазначені у зверненні питання.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації 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 райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

6.4. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації аналізує щоквартально 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.

6.5. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль в райдержадміністрації, підписуються керівниками відділів, секторів апарату, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, яким давались відповідні доручення, або їх заступниками. Якщо факти, наведені у зверненні, підтвердились, у довідках зазначається про вжиті заходи, а також про те, чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду і в якій формі. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до справи згідно з резолюціями керівників райдержадміністрації.

Звернення громадян знімає з контролю голова, заступники голови райдержадміністрації, які здійснювали прийом чи розглядали письмові звернення.

## **7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

7.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового



забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

7.3. Основними завданнями головного спеціаліста з правової роботи апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

7.4. Головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в територіальних органах юстиції;

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

представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

## **8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації**

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

Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

Члени консультативних і дорадчих органів виконують свої функції на громадських засадах.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” утворюється громадська рада райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, які належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у райдержадміністрації може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника, заступника голови, керівника апарату.

До складу колегії можуть входити керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівники територіальних підрозділів органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою). До складу колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники (за згодою).

Кількісний та персональний склад колегії визначається головою райдержадміністрації.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, а позачергові – у міру потреби.

Порядок денний засідання колегії, дата і час проведення, список запрошених визначаються головою колегії.

Формування матеріалів до засідань колегії, а також їх подання голові та усім членам колегії (не менш як за три дні до засідання) покладається на відділ управління персоналом та організаційної роботи і керівника апарату райдержадміністрації.

Інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали з питань, що вносяться на засідання колегії, а також проекти відповідних рішень, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації готуються структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, відповідно до затвердженого плану засідань колегії. Відповідальність за рівень підготовки матеріалів, що подаються на розгляд колегії, покладається на першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату (відповідно до функцій та повноважень).

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження.

8.4. Матеріально-технічне забезпечення роботи колегії покладається на апарат райдержадміністрації.

8.5. У своїй роботі колегія керується цим Регламентом та відповідним Положенням, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад**

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

9.2. Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації, покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, які ініціювали їх проведення.

9.3. Порядок денний наради, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

9.4. Інформаційні, аналітичні та статистичні довідки з питань, які виносяться на наради з участю голови райдержадміністрації, готують відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

9.5. Рішення, прийняті на нарадах оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи нарад підписуються головуєчим.

Протоколи нарад з участю голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації оформляє структурний підрозділ райдержадміністрації, які ініціювали їх проведення.

Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

9.6. За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження та доручення голови райдержадміністрації або наказ керівника апарату райдержадміністрації.

9.7. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на цих нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

9.8. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації визначаються ними самостійно.

Матеріали до нарад готують структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідальні за розгляд питань.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації**

10.1. До розпорядчих документів райдержадміністрації відносяться розпорядження голови райдержадміністрації з основних та адміністративно – господарських питань, з питань персоналу та особового складу, спільні розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради.

10.2. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, Конституції України, законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня за власною ініціативою видає одноособово, в межах власних і делегованих повноважень, розпорядження і несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

10.3. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації готуються структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом.

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

Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку головним спеціалістом з правової роботи та начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації), першим заступником, заступником та керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень). При

цьому зазначається посада, ініціал імені і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

10.4. Проекти розпоряджень мають заголовки, що коротко і точно відображають зміст, констатуючу і розпорядчу або лише розпорядчу частину, а також можуть мати додатки.

10.5. Проекти розпоряджень повинні бути кваліфіковано підготовлені і містити:

а) у констатуючій частині:

об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів;

мету, з якою видається розпорядження;

посилання на чинне законодавство, яке регулює порушені питання;

б) у розпорядчій частині:

конкретні завдання, спрямовані на усунення виявлених недоліків, досягнення у найкоротший строк мети, визначеної розпорядженням, із зазначенням термінів їх виконання, виконавців, а також осіб, які здійснюватимуть контроль;

пропозиції про притягнення винних осіб до відповідальності.

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів, сформульованих у неозначеній наказовій формі, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. У разі потреби, окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно за зразками „1)”, „2)”.

10.6. У проекті розпорядження не можуть передбачатися доручення, виконання яких належить до компетенції центральних та місцевих органів виконавчої влади і, які не потребують втручання райдержадміністрації.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником створюються відповідні документи, передбачені Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови райдержадміністрації.

10.7. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 2), 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.

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

10.8. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, які було залучено 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 та фінансових питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у 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 райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. №308.

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає: копію рішення Державній регуляторній службі України 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.

Про внесений проект розпорядження доповідається голові райдержадміністрації або першому заступнику чи заступнику (відповідно до функцій та повноважень), за дорученням якого апаратом райдержадміністрації (далі – апарат) проводиться опрацювання проекту, а також редагування тексту.

Тривалість опрацювання проекту розпорядження не може перевищувати 15 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням посадової особи апарату).

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

10.11. Проект розпорядження візується начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації; головним спеціалістом, на якого покладено повноваження з питань запобігання і виявлення корупції в апараті райдержадміністрації, керівником апарату, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівниками управлінь, відділів, секторів райдержадміністрації, які відповідають за його підготовку.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі головного спеціаліста з правової роботи апарату райдержадміністрації.

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

У разі, коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з правової роботи 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 головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації готує висновок згідно з додатком 4.

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

Проекти розпоряджень з питань економічного і соціального розвитку району, бюджетно-фінансової роботи в обов'язковому порядку погоджуються і візуються керівниками фінансового управління райдержадміністрації та відділу регіонального розвитку райдержадміністрації.

Усі проекти розпоряджень, погоджені і завізовані відповідно до вищезазначених пунктів цього Регламенту, передаються у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації і подаються на підпис голові райдержадміністрації начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

10.13. Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщає. Найменування посади пишеться за

зразком: „Голова державної адміністрації”, „В.о. голови державної адміністрації” (посада, підпис, власне ім'я, прізвище).

10.14. Якщо розпорядження містить додатки, то це обумовлюється в основному документі. Помітка про те, що документ є додатком, робиться у правому верхньому куті першого аркуша додатка за зразком:

Додаток  
до розпорядження  
02.11.2012 № 350

Якщо додаток один, то він не нумерується. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери: Додаток 1, Додаток 2 і т.д. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки мають назви, що відповідають зазначеним назвам в основному документі, і друкуються жирним шрифтом.

Додатки до розпоряджень є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності особою, що його заміняє, або керівником структурного підрозділу, що є головним його розробником, у разі, якщо структурний підрозділ є юридичною особою публічного права. Найменування посади пишеться за зразком: „Керівник апарату державної адміністрації” (власне ім'я і прізвище).

Під час затвердження розпорядженнями голови райдержадміністрації положень про управління, відділи, сектори райдержадміністрації, заходів, інших документів нормативного характеру, які додаються, на додатку зазначається гриф за такою формою:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша додатка.

Під час затвердження розпорядженнями голови райдержадміністрації програм розвитку галузей на додатку зазначається гриф за такою формою:

**СХВАЛЕНО**  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

При наявності цих грифів додатки не підписуються.

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп, тощо формується за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імені, по батькові, посади за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням посади та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані працівники установ і організацій, які не належать до сфери управління райдержадміністрації, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.



Списки осіб, представлених до нагородження, формуються також за алфавітним порядком їх прізвищ у межах усього списку.

Прізвища у списках не нумеруються.

10.15. Підписані розпорядження реєструються у відділі документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації шляхом присвоєння їм дат та порядкових номерів. Датою розпорядження є дата його підписання. Дата та номер зазначаються у визначеному на бланку місці. Нумерація розпоряджень голови райдержадміністрації здійснюється в межах календарного року.

10.16. Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, згідно з розрахунком розсилання, розмножує підписані розпорядження і у триденний термін, а в разі необхідності в день підписання, надсилає їх виконавцям та заінтересованим органам і організаціям, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому головою райдержадміністрації порядку.

Список розсилки складається і підписується керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, головним розробником проекту розпорядження.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації з нормативно-правових питань, дотримання законності і правопорядку, фінансової дисципліни надсилаються відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у встановленому порядку в облдержадміністрацію.

До оригіналів розпоряджень голови райдержадміністрації додаються всі первинні документи (довідки, висновки, протоколи, схеми, рішення і розпорядження місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування тощо).

10.17. Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у відділі документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації. Відповідальність за їх зберігання покладається на начальника відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

10.18. Розпорядження голови райдержадміністрації (далі – розпорядження) ненормативного характеру набувають чинності з моменту його видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у територіальному органі 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 р. №731.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набувають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

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

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

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

10.19. Доручення голови райдержадміністрації видаються за підсумками нарад, зборів, зустрічей та інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

Оперативна розшифровка нарад, зустрічей, зборів, що проводяться головою райдержадміністрації, своєчасне оформлення даних доручень покладається на відділи апарату та структурні підрозділи райдержадміністрації.

Доручення голови райдержадміністрації оформляються в той же або наступний день після проведення заходу і подаються керівником апарату райдержадміністрації на підпис.

Проекти доручень голови райдержадміністрації візуються керівником апарату, начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян, головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації, заступником голови (відповідно до функцій та повноважень), керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку доручення.

Підписані головою доручення реєструються, тиражуються і розсилаються відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

10.20. Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації готують структурні підрозділи апарату райдержадміністрації згідно Інструкції з діловодства.

10.21. Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації візують начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян, головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації, завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення апарату

райдержадміністрації, начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст на якого покладено повноваження з питань запобігання і виявлення корупції в апараті райдержадміністрації

При цьому зазначається посада, ініціал імені, прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування.

Проєкти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

10.22. Завізований усіма посадовими особами проєкт наказу подається на підпис керівнику апарату райдержадміністрації.

10.23. Підписані накази керівника апарату райдержадміністрації реєструються у відділі документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян та відділі управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (залежно від виду наказу) шляхом присвоєння їм дат та порядкових номерів. Датою наказу є дата його підписання. Дата та номер зазначаються у визначеному на бланку місці. Нумерація наказів керівника апарату райдержадміністрації здійснюється в межах календарного року.

## **11. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації**

11.1. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, 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 засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

До пропозиції додаються: проєкт розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником, заступником голови, керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень); 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 управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 р. № 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 райдержадміністрації.

## **12. Організація роботи з документами в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації**

12.1. Порядок ведення діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації визначається Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

12.2. Діловодство в управліннях, відділах райдержадміністрації та районних установах і організаціях здійснюється секретарями приймальних керівників або іншими спеціально визначеними особами.

12.3. Реєстрація документів в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах здійснюється за картковою або журнальною системами. Порядкова індексація документів здійснюється у межах календарного року за номенклатурою справ.

12.4. Уся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівникам управлінь, відділів і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку і в строки, визначені цим Регламентом.

12.5. Оригінали вхідних документів, передані на виконання в управління, відділи, інші підрозділи райдержадміністрації, повертаються разом з матеріалами про їх виконання до відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації. Документи, надіслані в копіях, поверненню не підлягають.

12.6. Пропозиції, інформації, звіти, листки контролю з відповідними відмітками та інші матеріали про виконання документів, взятих на контроль, подаються управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації у відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації до закінчення строків їх виконання.

12.7. Накази, що видаються в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, підписуються керівниками, а в разі їх відсутності – заступниками керівників, які виконують їх обов'язки.

12.8. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюються управліннями, відділами та іншими підрозділами райдержадміністрації самостійно.

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

13.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

13.2. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження з райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

13.3. Розпорядження райдержадміністрації, які потребують затвердження на сесіях районної ради подаються на розгляд з проектами рішень районної ради.

Проекти рішень, що подаються на розгляд районної ради, повинні бути підготовлені кваліфіковано, на високому професійному рівні, мають містити посилання на чинне законодавство, що регулює порушені питання.

Проекти рішень візуються працівником, який утворив документ, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, та підлягають обов'язковому погодженню із усіма зацікавленими керівниками, головним спеціалістом з правової роботи апарату райдержадміністрації, керівником апарату, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до функцій і повноважень).

Після узгодження проекти рішень передаються до виконавчого апарату районної ради. Подання про розгляд проекту рішення на сесії районної ради підписує виключно голова райдержадміністрації.

Керівники управлінь та відділів, які вносять проекти рішень, беруть особисту участь при їх розгляді на засіданнях постійних комісій, сесіях ради, дають обґрунтовані роз'яснення і відстоюють викладені в них пропозиції відповідно до чинного законодавства.

Проекти рішень подаються у строки, визначені регламентом роботи районної ради.

13.4. Райдержадміністрація погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, у тому числі їх структурних підрозділів, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших органів центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції).

#### **14. Організація використання робочого часу в райдержадміністрації**

14.1. Початок роботи структурних підрозділів, апарату райдержадміністрації понеділок-четвер о 8.30, закінчення о 17.30, п'ятниця о 8.30, закінчення 16.15, обідня перерва з 12.00 до 12.45. Відповідальні працівники райдержадміністрації, попередньо погоджують із своїми керівниками відлучення у службових справах, з обов'язковою відміткою у журналі відлучень, який знаходиться у приймальні райдержадміністрації.

14.2. Дні відпочинку за роботу у вихідні і святкові дні, відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації на підставі поданої заяви, згідно чинного законодавства.

14.3. У кожному структурному підрозділі райдержадміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників.

14.4. В окремих випадках за розпорядженням голови райдержадміністрації до чергування у святкові та неробочі дні можуть залучатися державні службовці.

#### **15. Порядок інформування про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного становища в районі**

15.1. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району, що відбулись у першій половині дня, передається виконавчими органами сільських та селищної рад, структурними підрозділами райдержадміністрації до відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації у той же день до 13.00 год., якщо у другій половині дня - на наступний день не пізніше 09.00 год.

15.2. На виконання доручення голови Закарпатської облдержадміністрації систематизована та погоджена з відповідними заступниками голови

райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків) інформація передається в електронному вигляді в облдержадміністрацію.

15.3. Інформування населення району про діяльність райдержадміністрації, видані головою райдержадміністрації розпорядження, що стосуються інтересів населення, доводяться до їх відома через офіційний веб-сайт райдержадміністрації та засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району, області та країни за участю керівництва райдержадміністрації проводяться прес-конференції, „круглі столи” тощо.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова державної адміністрації**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ**  
**райдержадміністрації**

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу райдержадміністрації)

на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці

\_\_\_\_\_  
(керівник структурного підрозділу  
райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



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

### **1. Обґрунтування необхідності видання 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 видання 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.

Виходячи із 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, проведenu 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 розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в 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, то про це зазначається.

## 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.

---

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

---

(підпис)

---

(власне ім'я та  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРОТОКОЛ  
узгодження позицій**щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)**1. Ураховані зауваження (пропозиції)**

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

**2. Неврегульовані розбіжності**

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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ВИСНОВОК**  
**головного спеціаліста з правової роботи апарату райдержадміністрації**

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  
\_\_\_\_\_  
держадміністрації)

2)

\_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроєктувальної 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:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади  
працівника)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року