

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
райдержадміністрації

19.11.2018 № 770

## РЕГЛАМЕНТ

Бердянської районної державної адміністрації  
Запорізької області

### 1. Загальні положення

1.1 Регламент Бердянської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2 Райдержадміністрація підзвітна та підконтрольна Запорізькій обласній державній адміністрації

1.3 Райдержадміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної і районної держадміністрацій та цим Регламентом.

1.4 Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), керівниками відділів апарату райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.6 Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови,

керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з завідувачем сектором юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.7 Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з завідувачем сектором юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.8 Положення про апарат райдержадміністрації розробляється завідувачем сектором юридичної роботи апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується головою райдержадміністрації.

## 2. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації

2.1 Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

повноваження і функції, закріплені за посадовою особою;

структурні підрозділи райдержадміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

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

порядок заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

Розподіл обов'язків затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.2 Керівники управлінь і відділів райдержадміністрації, відділів апарату райдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

## 3. Планування роботи райдержадміністрації

3.1 Робота райдержадміністрації проводиться за перспективним (річним), поточними (квартальними) планами згідно додатку 1, які затверджуються розпорядженням її голови, у разі потреби – оперативними (місячними) планами, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

3.4 Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату за пропозиціями керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погодженими із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) та поточного (квартального) планів роботи вносяться до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації відповідно до 15 грудня і 25 числа останнього місяця кварталу.

3.5 Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації готує проекти перспективного (річного) та поточного (квартального) планів роботи райдержадміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження.

3.6 Перспективний план роботи «Основні напрямки діяльності райдержадміністрації» формується за такими блоками:

соціально-економічний блок;

блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

блок агропромислового комплексу;

гуманітарний блок;

блок основних організаційно-масових заходів.

3.7 Плани роботи райдержадміністрації 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 заходів, визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

3.8 До поточних планів роботи райдержадміністрації включаються:

3.8.1 актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності райдержадміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації і його заступників, та вжиття додаткових заходів;

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

3.8.3 перелік питань щодо підготовки розпоряджень голови райдержадміністрації;

3.8.4 підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

3.8.5 діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій;

3.8.6 основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

3.9 Плани повинні містити питання щодо діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації та підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямків подальшої роботи.

3.10 Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації або сільських, селищної рад (з питань виконання делегованих повноважень), як правило, передбачає проведення в них комплексної або цільової перевірки стану справ.

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

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

Питання виключаються з плану роботи райдержадміністрації з дозволу голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.13 Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень підпунктів 3.7 – 3.11 цього Регламенту.

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

3.15 Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації подають до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 10 числа першого місяця наступного кварталу, та

щороку до 15 січня – звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартального планів роботи райдержадміністрації, які візуються керівником апарату райдержадміністрації й подаються на розгляд голові райдержадміністрації.

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

3.17 Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», в т.ч. інформування облдержадміністрації та щорічне звітування перед нею про виконання райдержадміністрацією покладених на неї повноважень, а також соціально-економічне, суспільно-політичне, екологічне та інше становище в районі проводиться відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та відділів апарату, затверджених першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.18 Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті.

#### 4 Організація роботи апарату райдержадміністрації

4.1 Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1 опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

4.1.2 здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

4.1.3 перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень та розпоряджень голів обласної та районної держадміністрації територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи цих 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 і доручень голови райдержадміністрації;

4.1.4 за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку,

визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи;

4.1.5 готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

4.1.6 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;

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

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

4.1.9 здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться керівництвом райдержадміністрації;

4.1.10 спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади здійснює аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

4.1.11 здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

4.1.12 організовує особистий прийом громадян і виїзні прийоми за місцем роботи та проживання громадян, а також розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги й зауваження громадян;

4.1.13 забезпечує ведення діловодства, дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

4.1.14 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;

4.1.15 здійснює ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають/перебувають на території району; забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

4.1.16 забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

4.1.17 виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

4.2 Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації,

територіальними органами центральних органів виконавчої влади, апаратом облдержадміністрації, районною радою, а також з виконавчими комітетами сільських, селищної рад, сільських об'єднаних територіальних громад.

4.3 Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат, що затверджується головою райдержадміністрації, та встановленого порядку ведення діловодства.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства та контролю, у разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

## 5 Організація роботи з персоналом

5.1 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 інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управлінням 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 інших питань управління персоналом.

5.2 Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ кадрової роботи.

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, ці обов'язки 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.

5.3 Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

5.4 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.

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

5.6 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 та організацій, що належать до сфери її управління.

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

5.8 Відповідальність за проведення роботи з персоналом покладається на голову, керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів.

## 6 Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

6.1 Організація роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Здійснення контролю і перевірка виконання документів в райдержадміністрації регулюється відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

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

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



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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями вищих органів, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями вищих органів, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, а також інших документів - здійснюється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) особисто контролюють виконання виданих розпоряджень голови райдержадміністрації, перевіряють стан справ на місцях в межах своєї компетенції, сприяють їх реалізації, надають необхідну допомогу відповідним управлінням і відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації.

У разі виявлення фактів недбалого ставлення до організації виконання розпоряджень голови райдержадміністрації вносять пропозиції щодо притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

6.4 Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень вищих органів, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

6.5 Контроль за фактичним виконанням актів законодавства, доручень вищих органів, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрації, розглядом, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників.

6.6 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 голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням вищих органів, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації або планом контролю.

З метою вчасного подання цих інформацій відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації упереджує контрольний строк виконання на 3 дні до закінчення терміну, визначеного актом законодавства, дорученням вищих органів, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій або планом контролю.

Документи з позначкою «Негайно» або «Терміново» виконуються невідкладно.

6.7 Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, яка його встановила, а у разі її відсутності – особою, яка її заміщує.

6.8 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 голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

6.9 Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації.

6.10 Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

6.11 У разі потреби на розпорядження голови райдержадміністрації, що підлягає контролю, відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації оформляється контрольна папка, яка передається відповідальному за контроль. На місцях безпосередні виконавці стежать за ходом виконання розпоряджень і готують інформаційні довідки про хід виконання для першого заступника, заступника голови, керівника апарату (на кого покладено контроль), які в свою чергу, доповідають голові райдержадміністрації про стан виконання розпорядження.

6.12 Копії договорів, що укладаються за участю райдержадміністрації, а також копії протестів, приписів та подань органів прокуратури та документи реагування на них, копії претензійно-позовних матеріалів, рішень або ухвал судів за участю райдержадміністрації, в обов'язковому порядку подаються сектору юридичної роботи апарату райдержадміністрації для обліку та аналізу.

## 7 Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

7.1 Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, в частині ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Кваліфікований, об'єктивний, своєчасний розгляд звернень громадян покладено на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації персонально відповідають за якісний розгляд звернень громадян згідно своєї компетенції.

7.2 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 відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

7.3 Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або відділи апарату.

7.4 Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, що затверджується головою райдержадміністрації щомісяця.

Керівники структурних підрозділів здійснюють особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому, та підлягає оприлюдненню шляхом розміщення його на інформаційних носіях.

7.5 Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює терміни вирішення порушених у них питань.

## 8 Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

8.1 Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює сектор юридичної роботи апарату райдержадміністрації.

Сектор юридичної роботи з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

8.2 У своїй діяльності сектор юридичної роботи керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, рішеннями обласної та районної рад.

8.3 Основними завданнями сектору юридичної роботи є:

8.3.1 правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

8.4 Сектор юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

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

8.4.2 проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень виконавчих комітетів місцевих рад з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади; готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та надає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

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

8.4.4 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;

8.4.5 за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси Бердянської райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

8.4.6 виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про сектор юридичної роботи, що затверджується головою райдержадміністрації.

8.5 Пропозиції сектору юридичної роботи щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Забороняється покладання на сектор юридичної роботи завдань, що не належать до функцій сектору чи виходять за його межі.

8.6 Завідувач сектором юридичної роботи здійснює керівництво роботою сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань

## 9 Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

9.1 Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2 Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

9.3 До складу колегії можуть входити (за згодою) керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування та представники громадських організацій, підприємств, установ та організацій (за пропозицією цих органів).

Склад колегії та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

9.4 Засідання колегії скликаються й проводяться головою райдержадміністрації, в разі його відсутності - першим заступником голови райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – заступником голови райдержадміністрації.

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

9.6 Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

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

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

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

9.8 Організаційне забезпечення засідань колегії здійснює відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

9.9 У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію Бердянської райдержадміністрації, затвердженим відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

## 10 Порядок підготовки та проведення нарад

10.1 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.

10.2 Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

З метою координації роботи керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників територіальних органів виконавчої влади, керівників установ та організацій району щотижнево в райдержадміністрації проводяться оперативні наради.

В протоколі оперативної наради відображаються порушені питання і надані завдання, в разі їх надання. Протокол підписується протоколюючим на щотижневій нараді.

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

10.4 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. Протокол наради підписує головуючий.

10.5 Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, які регулярно подають голові райдержадміністрації або першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

10.6 За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку доручення голови або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

10.8 Організацію проведення щотижневих оперативних нарад голови райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій району та їх протоколювання здійснює відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

10.9 Народи в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та Порядку підготовки та проведення нарад в райдержадміністрації, затвердженого відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

## 11 Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

11.1 Голова райдержадміністрації відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на виконання розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, в межах власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

11.2 Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації як за дорученням голови райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади ( в межах своєї компетенції) можуть вносити проекти розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

11.3 Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

11.4 Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження відповідними керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, які здійснюють його опрацювання, в обов'язковому порядку: завідувачем сектору юридичної роботи, заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи, діловодства та контролю, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, першим заступником, заступником голови, у разі його відповідальності за підготовку розпорядження, та передаються на візування керівнику апарату райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, які пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником управління фінансів райдержадміністрації.

11.8 Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-Міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

11.9 Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження, такий проект вважається погодженим без зауважень.

11.10 За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником.

11.11 При необхідності, 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, іншого органу, що є головним розробником.

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



11.13 Пояснювальна записка не подається до проектів з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

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

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

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

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

11.16 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 11.03.2004 № 308.

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

11.17 Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.7., 11.13., 11.15. цього Регламенту.

11.18 За дорученням голови райдержадміністрації або першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті райдержадміністрації, та, у разі потреби, здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі

потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

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

11.20 Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у секторі юридичної роботи, який вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

11.21 Сектор юридичної роботи 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.

11.22 Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

11.23 Розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у територіальному підрозділі Міністерства юстиції в Запорізькій області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 №731 (зі змінами та доповненнями).

11.24 Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, 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 набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

11.25 Підписані головою райдержадміністрації розпорядження реєструються у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації в установленому порядку й не пізніше, як у п'ятиденний термін після видання.

11.26 Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

11.27 Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і

посадовим особам згідно з покажчиком розсилки, підписаним виконавцем, відповідальним за підготовку проекту розпорядження, та оприлюднюються в установленому порядку.

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

11.28 Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою райдержадміністрації, копії розпоряджень – печаткою із зазначенням на ній найменування райдержадміністрації (без зображення герба).

11.29 Оригінали розпоряджень зберігаються у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

## 12 Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

12.1 Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню, розміщуються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Оголошення про розміщення його на офіційному сайті надається для публікації в газеті «Південна зоря» головним розробником даного розпорядження.

12.2 При поданні розпоряджень на підпис голові райдержадміністрації розробники проектів надають їх електронні версії (крім кадрових розпоряджень) до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який робить в довідці про погодження відмітку про прийняття електронних версій.

12.3 Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації після реєстрації розпоряджень опрацьовує електронні версії згідно з попередніми оригіналами, приєднує електронний бланк, перейменовує файл та зберігає його електронну версію на електронних носіях.

12.4 Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань та зберігає файли на електронних носіях.

12.5 Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» електронні версії проектів розпоряджень, які носять нормативно – правовий характер, подаються розробником проекту разом із супровідним листом до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на офіційному веб-сайті Бердянської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження розробник готує листа до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю про зняття з офіційного веб-сайту Бердянської

райдержадміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

12.6 Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають, чи підлягає розпорядження публікації, та ставлять свій підпис в довідці про погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

### 13 Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

13.1 Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження районних 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 (повідомлення) у газеті «Південна зоря» або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

13.3 Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до засобів масової інформації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 №996.

13.4 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.

#### 14 Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

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

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

#### 15 Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

15.1 У випадках, передбачених діючим законодавством, райдержадміністрацією готуються матеріали для розгляду чи затвердження на сесіях районної ради.

Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, готуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та узгоджуються з першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують

їх із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

15.2 Матеріали для розгляду районною радою готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті та розпорядженнях голови районної ради з цього питання.

15.3 Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови райдержадміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до виконавчого апарату районної ради не пізніше, ніж за 25 днів до сесії районної ради.

## 16 Система інформування

16.1 Розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району для висвітлення їх на офіційному сайті райдержадміністрації.

16.2 Відповідальний за організацію системи збору, обробки та передачі інформації керівник апарату райдержадміністрації.

16.3 Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування в райдержадміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

## 17 Порядок виїзду та оформлення відряджень

17.1 Відрядження оформляється у відділі кадрової роботи апарату райдержадміністрації. Наказ та посвідчення про відрядження працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права підписується керівником апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності - особою, що його замінює. Відрядження голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи публічного права, оформлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники у триденний термін подають фінансовий звіт, який підписує голова райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації до фінансово-господарського відділу апарату або у відділі бухгалтерського обліку структурних підрозділів райдержадміністрації.

17.2 Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з

першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

17.3 Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників.

17.4 Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

## 18 Режим роботи районної державної адміністрації

18.1 Розпорядженням голови райдержадміністрації встановлюються режим роботи та правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

18.2 Перебування працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у приміщенні в робочий час керівника апарату райдержадміністрації.

18.3 Табельний облік робочого часу працівників апарату райдержадміністрації ведеться відділом кадрової роботи апарату, затверджується керівником апарату райдержадміністрації та кожного 25 числа місяця передається до фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації.

В структурних підрозділах райдержадміністрації табельний облік робочого часу працівників підписується керівником структурного підрозділу та здається в бухгалтерію до 25 числа кожного місяця.

## 19 Порядок надання відпусток

19.1 Щорічні відпустки голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, начальникам відділів апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою райдержадміністрації та погодженим з профспілкою.

19.2 Конкретний термін надання відпусток голові райдержадміністрації погоджується головою облдержадміністрації за особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату облдержадміністрації.

19.3 Щороку, до 25 грудня, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації складається та затверджуються графіки щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності права працівників на надання їм відпусток.

19.4 Щорічні відпустки керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів, працівникам апарату та малочисельних структурних

підрозділів райдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою райдержадміністрації за погодження з профспілкою.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації попередньо візуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Заяву для надання відпустки працівникам апарату візує начальник відповідного відділу (сектору) апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

А.Ф.ГАЛУЦАК