

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

26.06.2018 № 309

## РЕГЛАМЕНТ

### Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області

#### І. Загальні положення

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

2. Районна державна адміністрація 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 голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

4. 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.

5. Районна державна адміністрація 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.

## **II. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами районної державної адміністрації**

1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

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

Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо взаємодії з відповідними органами місцевого самоврядування району.

2. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з керівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

У разі потреби – можуть складатися оперативні (місячні) плани та оперативні (тижневі), які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником, заступником голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

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".

5. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

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

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

Плани повинні містити питання:

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

Продовження додатка  
діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання  
актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

6. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у галузі.

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

8. Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) плану роботи вносяться до організаційного відділу апарату райдержадміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до 15 грудня і 20 числа останнього місяця кварталу.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації подають до організаційного відділу апарату райдержадміністрації до 25 числа кожного місяця, плани роботи своїх підрозділів на наступний місяць.

9. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного), поточного (квартального), які візуються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації на затвердження голові районної державної адміністрації.

В разі потреби, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує проекти місячних планів роботи районної державної адміністрації.

10. Перспективний план роботи "Основні напрямки діяльності райдержадміністрації" формується за такими розділами:

- соціально-економічний блок;
- блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;
- блок агропромислового комплексу;
- гуманітарний блок;
- блок основних організаційно-масових заходів.

Перспективний план роботи районної державної адміністрації передбачає заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, державних, обласних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, здійснення інших наданих державою повноважень.

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

Виключення питання з плану роботи здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника або заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

12. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 5 цього Регламенту.

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

14. Контроль за виконанням планів роботи здійснюється першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації подають до організаційного відділу апарату звіти про виконання попереднього плану до 10 числа першого місяця наступного кварталу.

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

Організаційний відділ апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації й подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації.

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

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

1. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також іншими органами виконавчої влади району; вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем; розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформації та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

4) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) 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;

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

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

Продовження додатка

8) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи 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;

9) провадить 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;

10) забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації через офіційний веб-сайт райдержадміністрації в мережі Інтернет;

11) забезпечує відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" розгляд запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації;

12) виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

Керівник апарату є керівником державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), з питань, віднесених до його компетенції.

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

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними

Продовження додатка  
органами центральних органів виконавчої влади, з виконавчим апаратом районної ради та виконавчими органами місцевих рад району.

4. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Структуру апарату районної державної адміністрації та статус його структурних підрозділів визначає голова районної державної адміністрації.

## **V. Кадрова робота**

1. Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

3. Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації 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. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ кадрової роботи.

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



Продовження додатка

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ кадрової роботи апарату, у структурних підрозділах райдержадміністрації - відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають штатну чисельність менше десяти осіб, працівник на якого покладено виконання кадрової роботи.

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

Продовження додатка

1. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

2. Інструкція з діловодства в апараті райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Здійснення контролю і перевірка виконання документів в районній державній адміністрації регулюється Положенням про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Вільнянській районній державній адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

6. У структурних підрозділах райдержадміністрації організовують контроль за виконанням актів законодавчої та виконавчої влади особисто їх керівники. Організаційно-технічну роботу по здійсненню контролю виконує спеціально призначений для цього працівник.

7. Копії договорів, що укладаються за участю райдержадміністрації, а також копії актів органів прокуратури та документи реагування на них, копії претензійно-позовних матеріалів, рішень або ухвал судів за участю райдержадміністрації в обов'язковому порядку подаються юридичному відділу апарату райдержадміністрації для обліку та контролю.

## **VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації**

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

Продовження додатка

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 постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами та доповненнями).

3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступник, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому та підлягає оприлюдненню через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

5. Виїзні прийоми громадян керівництвом районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації особистий прийом громадян проводять згідно з графіком, який затверджується відповідним наказом.

7. Розгляд запитів на доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

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

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

2. Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань

Продовження додатка  
організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

3 У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями юридичного відділу є:  
правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;  
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;  
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

5. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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 органах юстиції;

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про юридичний відділ, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Продовження додатка

6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

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

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

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

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

Склад колегії та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

Продовження додатка

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

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

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

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

8. Питання, які регламентують роботу колегії, порядок підготовки та проходження документів визначаються відповідно до Положення про колегію, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

1. Голова, заступники 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.

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

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.

4. Рішення, прийняті на щотижневих оперативних нарадах у голови райдержадміністрації, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвище та ініціал посадових осіб, які брали участь у нараді (якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість), питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим. Протокол наради у голови райдержадміністрації перед підписанням візується у загальному відділі апарату райдержадміністрації, а після підписання реєструється загальним відділом апарату райдержадміністрації та у дводенний термін (копії протоколу) надсилається виконавцям. В разі необхідності

Продовження додатка  
(визначається головою райдержадміністрації) терміни оформлення протоколів наради та надсилання їх виконавцям можуть бути скорочені.

5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Про результати виконання протокольних доручень вказані посадові особи звітують голові райдержадміністрації не пізніше терміну виконання протокольного доручення. Безпосередній контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації, та оформлених у вигляді протоколу, забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

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

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

7. Питання, які регламентують проведення нарад визначаються відповідно до Порядку підготовки та проведення нарад у Вільнянській райдержадміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

1. Голова райдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (в межах своєї компетенції) можуть вносити проекти розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

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

4. 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.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату готують проект листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акту, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розробник такого проекту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

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

6. 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.

7. 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.



8. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціал, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 7) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за його підготовку, керівником апарату та передаються керівнику апарату райдержадміністрації.

Відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" електронні версії розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до розділу 12 цього Регламенту, подаються головним розробником проекту разом із супровідним листом до сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-сайті Вільнянської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, головний розробник проекту готує листа до сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації про зняття з веб-сайту Вільнянської райдержадміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначеної інформації на веб-сайті Вільнянської райдержадміністрації.

9. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності, про відрядження готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, першим заступником голови, керівником апарату, у разі необхідності – заступником голови, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення.

10. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

11. Відповідальність в межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

12. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів органів державної влади та доручень вищих

Продовження додатка посадових осіб, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

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

14. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

17. 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 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

18. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

19. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

20. 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.

21. 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.

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

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

копію рішення представництва Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва в Запорізькій області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про

Продовження додатка  
задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;  
копію повідомлення про оприлюднення проекту.

23. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 8, 14, 17, 18, 25 Розділу XI цього Регламенту.

24. За дорученням голови районної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті 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.

25. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ 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.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:  
перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;  
оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;  
перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

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

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного відділу або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

27. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у органі, що здійснює державну реєстрацію нормативно-правових актів згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами та доповненнями).

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

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

30. Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені в пунктах 27 та 28, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

31. Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

32. Розробники проектів розпоряджень голови райдержадміністрації перед поданням на візування начальнику загального відділу подають електронні версії проектів розпоряджень, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови райдержадміністрації визначається окремим розпорядчим документом.

33. Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому порядку.

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

35. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації.

36. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку й зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву райдержадміністрації.

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

1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, 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 у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

3. 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.

4. 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 має бути зазначено :

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

5. 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".

6. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

7. Для оприлюднення проекту розпорядження на офіційному веб-сайті райдержадміністрації головний розробник подає сектору з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

Продовження додатка

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

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

### **ХІІІ. Порядок підготовки та виконання доручень голови районної державної адміністрації**

1. Доручення голови райдержадміністрації (далі - доручення) – це письмово оформлене завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови райдержадміністрації, його робочих поїздок до місцевих рад району (далі - захід). Якщо на нараді або під час робочої поїздки головою райдержадміністрації надано більше одного завдання (доручення), то вони можуть об'єднуватись в один документ "Доручення".

2. Організація підготовки проекту доручення:

1) якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції першого заступника голови, заступника голови, або керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на відповідного заступника голови райдержадміністрації;

2) якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрямки діяльності райдержадміністрації або документ містить декілька завдань (доручень), тобто віднесені до компетенції як першого заступника голови, так і заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тим із заступників голови, якого визначив голова райдержадміністрації.

3. Проект доручення голови райдержадміністрації готується згідно з цим Регламентом та встановленим в райдержадміністрації порядком ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис посадової особи, яка вносить проект доручення, та підпис голови райдержадміністрації.

До проекту доручення додається аркуш погодження та розрахунок розсилання, де головний розробник вказує суб'єкти розсилки та кількість



Продовження додатка  
примірників копій доручення, а також свою посаду, прізвище, контактний телефон і дату.

4. В дорученні повинно бути визначено:  
конкретні завдання;  
виконавців (заступники голови райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);  
терміни виконання кожного завдання.

5. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

6. Проект доручення, підписаний головним розробником, подається в одному примірнику до юридичного відділу апарату райдержадміністрації, потім - до загального відділу апарату райдержадміністрації на корегування.

7. Проект доручення в аркуші погодження візують: начальник юридичного відділу; начальник загального відділу; керівник апарату райдержадміністрації, перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, який згідно з розподілом обов'язків координує виконання завдань, визначених у дорученні.

8. Завізований проект доручення подається на підпис голові райдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведеного заходу.

9. Загальний відділ апарату райдержадміністрації в установленому порядку реєструє доручення, у дводенний термін здійснює розсилку його копій виконавцям та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.

10. Організацію виконання доручення здійснюють перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів, які зазначені в дорученні.

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

1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому

Продовження додатка  
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.

2. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

4. Районна державна адміністрація погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС та Держстату).

У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

## **XV. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою**

1. Пропозиції райдержадміністрації до Плану роботи Вільнянської районної ради на наступний рік, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та подаються до організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

2. Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із керівником апарату, заступником голови, першим заступником голови райдержадміністрації та з головою районної державної адміністрації.

3. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради з питань підготовки проектів рішень районної ради.

4. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації 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.

## **XVI. Система інформування**

1. Наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району чи галузі.

2. Відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, за якими закріплені постійні функції в системі інформування у телефонному режимі та електронному вигляді подають невідкладно термінову інформацію про резонансні та надзвичайні події до сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

3. Персональну відповідальність за оперативність, достовірність, повноту та якість надання усіх різновидів зазначеної вище інформації несуть заступники голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків, та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **XVII. Порядок виїзду та оформлення відряджень**

1. Відрядження голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації оформляється у відділі кадрової роботи апарату райдержадміністрації, відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відрядження працівників апарату, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівників, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації оформляється у відділі кадрової роботи апарату райдержадміністрації, відповідним наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Підставою для оформлення розпорядження голови райдержадміністрації, або наказу керівника апарату райдержадміністрації є відповідний лист-виклик, або службова записка працівника з обґрунтуванням необхідності відрядження.

3. Після повернення з відрядження працівники, крім фінансового звіту, який подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у триденний термін готують для затвердження письмовий звіт своєму безпосередньому керівнику, а останні подають свій звіт керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації які мають статус юридичних осіб публічного права узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

5. Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів райдержадміністрації затверджують керівники цих підрозділів, а звіти керівників підрозділів - їх заступники, які підписали їх посвідчення на відрядження.

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

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

1. Розпорядженням голови районної державної адміністрації встановлюються розпорядок роботи в райдержадміністрації.

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату повинні доводити до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

3. В райдержадміністрації та її структурних підрозділах ведеться табельний облік робочого часу працівників.

### **XIX. Порядок надання відпусток**

1. Щорічні відпустки першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, працівникам апарату райдержадміністрації, працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівників, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідним графіком відпусток, затвердженим головою районної державної адміністрації.

2. Графік відпусток особам зазначених в пункті 1 цього розділу підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Конкретний термін надання відпусток першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації погоджується головою районної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я.

4. Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату райдержадміністрації, працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівників, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації погоджується керівником апарату районної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я.

Заяви на надання щорічних відпусток попередньо візуються першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

5. Щороку, до 5 січня, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб публічного права затверджується графік чергових щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

6. Графік відпусток керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Продовження додатка

7. Конкретний термін надання відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичних осіб публічного права, погоджується головою районної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я. Заяви на надання щорічних відпусток керівників структурних підрозділів райдержадміністрації попередньо візуються першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації згідно з функціональним розподілом обов'язків.

8. Графік відпустки голови районної державної адміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків організовує роботу з розроблення та реалізації стратегії функціонування агропромислового комплексу та керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Заступник керівника апарату-  
начальник організаційного відділу

А. ДАЦЕНКО