



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ  
ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.03. 2023

м. Подільськ

№ 34/23

**Про затвердження Регламенту  
Подільської районної державної  
адміністрації Одеської області**

Відповідно до ст. 6, 41, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» у зв'язку зі змінами у структурі Подільської районної державної адміністрації Одеської області та її апарату:

1. Затвердити Регламент Подільської районної державної адміністрації Одеської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Подільської районної державної адміністрації Одеської області від 27 вересня 2018 року № 564/18 «Про затвердження Регламенту Подільської районної державної адміністрації Одеської області».

3. Контроль за додержанням вимог Регламенту покласти на заступників голови та керівника апарату.

Голова  
Начальник

Михайло ЛАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)

Подільської районної державної (військової)  
адміністрації Одеської області

02.03.2023 № 34/23

## РЕГЛАМЕНТ ПОДІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – районна державна адміністрація).

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

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

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

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

Як суб'єкт владних повноважень районна державна адміністрація є розпорядником інформації і забезпечує доступ до неї відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - структурні підрозділи районної державної адміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

- порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.5. 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 з начальником юридичного управління (далі - юридичне управління) 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 начальником юридичного управління апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником юридичного управління апарату районної державної адміністрації, погоджується з керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними планами на наступний місяць, які затверджуються розпорядженням голови.

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

2.3. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації за квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, програм соціально-економічного розвитку району, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

2.4. Перспективним (річним) планом роботи районної державної адміністрації є Програма соціально-економічного та культурного розвитку району. Відділ економіки районної державної адміністрації здійснює координацію розробки Проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

Фінансовою формою перспективного (річного) плану є районний бюджет. Проект районного бюджету готує фінансовий відділ районної державної адміністрації, організовує обговорення на засіданнях постійних комісій районної ради та вносить необхідні зміни у ході обговорення.

Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та районного бюджету вноситься на розгляд сесії районної ради та затверджується на її пленарному засіданні.

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

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

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

2.6. Формування квартальних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, головних спеціалістів (самостійних структурних одиниць), погодженими із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 1).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, подаються керівниками управлінь та інших підрозділів районної державної адміністрації відділу організаційно-

контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку наступного кварталу.

За тиждень до закінчення поточного кварталу, відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції; формує проєкт квартального плану роботи районної державної адміністрації; подає його на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові районної державної адміністрації.

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

Формування плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється відділом економіки районної державної адміністрації.

2.8. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 2.3, 2.4. цього Регламенту за 5 днів до початку кварталу.

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

2.10. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30, 33, 34 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться відділом економіки районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті відділом економіки районної державної адміністрації та у місцевих засобах масової інформації.

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

2.11. Оперативні плани роботи районної державної адміністрації розробляються з метою конкретизації поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації і мають форму календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації у відповідному місяці. До 20 числа кожного місяця структурні підрозділи районної державної адміністрації надають відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації план основних заходів на наступний місяць, які узагальнюються не пізніше ніж за 2 дні до початку нового місяця (додаток 2).

План основних заходів районної державної адміністрації на місяць має містити заходи, що проводитимуться за участю представників сільських, селищних та міських рад району, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, організацій, підприємств, сільгоспвиробників, служб району, це можуть бути:

- наради, семінари;
- засідання дорадчих органів, комісій, робочих груп;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних та міських рад району;
- зустрічі з громадськістю;
- громадські слухання;
- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
- заходи присвячені урочистим подіям тощо.

У пропозиціях до плану заходів районної державної адміністрації вказується час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю керівництва районної державної адміністрації.

У разі коли до затвердженого плану заходів районної державної адміністрації на місяць включені заходи за участю голови районної державної адміністрації, дата, час і місце проведення яких уточнюються, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації мають інформувати секретаря голови районної державної адміністрації про уточнену дату, час і місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

2.12. Структурні підрозділи районної державної адміністрації та підрозділи апарату районної державної адміністрації щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, готують звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації, передають на затвердження першому заступнику голови, заступникам голови (згідно розподілу обов'язків), керівнику апарату районної державної адміністрації (додаток 3).

2.13. Відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації узагальнює надану структурними підрозділами звітну інформацію та щоквартально готує звіт про виконання плану роботи районної державної адміністрації, підписує його у керівника апарату та подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

2.14. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій та звітів до планів роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, першого заступника голови та заступників голови (згідно розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень;

- розробляє за дорученням голови та керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень та наказів з організаційних, кадрових та інших питань;

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

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

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

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

- розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами 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;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;
- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один з керівників самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

3.3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної ради, апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад.

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

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

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

4.2. Організація кадрової 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

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.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації здійснює відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування

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

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

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

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

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

4.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в районній державній адміністрації, а також з метою прийняття рішень 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.

Місцева 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 місцевої районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

4.8. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату районної державної адміністрації.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ**

5.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня листопада 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736.

Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

5.3. 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 Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Безпосередньо за стан діловодства, зміст, строки, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за зберігання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідають їх керівники.

За зміст, строки, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів нормативно-правових та інших актів голови районної державної адміністрації відповідають перший заступник голови, заступники голови (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та керівник апарату районної державної адміністрації.

За підготовлений проєкт документу відповідальним є його автор.

5.4. Контроль за додержанням строків виконання документів в районній державній адміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства звернення громадян апарату районної державної адміністрації.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

5.5. Контроль за своєчасним виконанням завдань визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, дорученнями голови, першого заступника голови та заступників голови

районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, інших документів здійснюється відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

При функціонуванні системи електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

5.7. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові районної державної адміністрації негайно передаються йому для розгляду після їх реєстрації відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації, а в разі відсутності голови - першому заступнику голови райдержадміністрації. У разі відсутності голови та першого заступника голови районної державної адміністрації документи передаються на розгляд заступникам голови районної державної адміністрації.

5.8. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові, першому заступнику або заступникам голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади, розпорядженням районної державної адміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова, перший заступник голови або заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків) районної державної адміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.9. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, інформаційні листи, що подаються органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

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

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

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

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року N 348 (зі змінами).

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник, заступники, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

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

Відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюється, відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

Юридичне управління підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи управління - керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

7.3. Основними завданнями юридичного управління є:

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

7.4. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;
- проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;
- визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується головою районної державної адміністрації.

#### 7.5 Керівник юридичного управління:

- здійснює керівництво роботою юридичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;
- організовує роботу працівників юридичного апарату, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на апарат завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників апарату та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;
- виконує інші передбачені законодавством функції.

### **8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 ( 996-2010-п ) утворюється громадська рада. п. 43 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ N 996 ( 996-2010-п ) від 03.11.2010 }

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОТОКОЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ, НАДАНИХ ЗА ЇХ РЕЗУЛЬТАТАМИ**

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

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Організація проведення нарад у голови, першого заступника голови та заступників голови районної державної адміністрації покладається на підрозділи апарату або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

9.1.1. Для організації дієвого контролю за виконанням указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, власних розпоряджень та вирішення оперативних питань голова районної державної адміністрації щопонеділка о 09.00 годині проводить нараду за участю першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників підрозділів апарату районної державної адміністрації, керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Постійними учасниками апаратних нарад є: перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Коло запрошених на апаратну нараду визначає головуючий апаратної наради.

Загальний список запрошених на апаратну нараду формує відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації.

Протоколи апаратних нарад голови районної державної адміністрації складаються відділом організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату

районної державної адміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

Інформації про виконання завдань подаються до відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 2 дні до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі.

9.1.2 Перший заступник, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, у разі необхідності, проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Протоколи зазначених нарад ведуть та контролюють посадові особи, визначені заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації із числа працівників підпорядкованих їм структурних підрозділів районної державної адміністрації.

9.1.3. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації проводять виїзні наради, поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Виїзні наради, поїздки голови районної державної адміністрації за його дорученням готують перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, профільні структурні підрозділи.

За усним або письмовим дорученням голови районної державної адміністрації або за власною ініціативою за погодженням голови районної державної адміністрації перший заступник голови та заступники голови районної державної адміністрації разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади здійснює відповідну підготовку до виїзної наради, поїздки під своїм керівництвом.

9.1.4. Підготовку приміщень до нарад, засідань та інших заходів здійснює відділ фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації спільно з підрозділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

До підготовки проведення нарад, для здійснення перевірки каналів зв'язку та забезпечення відео-конференц-зв'язку, аудіо-запису нарад, вирішення технічних питань щодо роботи засобів для проведення презентацій залучаються працівники сектору цифрового розвитку та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації.

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

9.3. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися розпорядження голови районної державної адміністрації або доручення головуючого наради.

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

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

Протокол наради підписує головуючий.

9.6. Протоколи районних нарад, які проводять в районній державній адміністрації під головуванням голови районної державної адміністрації, складаються структурними підрозділами районної державної адміністрації або територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради, та зберігаються відповідно затвердженої номенклатури справ.

9.7. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 та Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736.

9.8. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на першого заступника голови та заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою районної державної адміністрації.

9.9. При підготовці заходів за участю голови районної державної адміністрації за його дорученням можуть готуватися: тези виступів – на наради, засідання колегії, інших дорадчих органів районної державної адміністрації, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат і професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо; доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

9.10. Тези виступів та матеріали для доповідей голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови районної державної адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації.

9.11. Проведення масових заходів (заходів з нагоди святкових і знаменних дат, меморіальних заходів тощо) за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до плану роботи районної державної адміністрації.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, НАКАЗІВ КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

10.1. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності райдержадміністрації, кадрових питань, відпусток або відряджень.

Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

Накази керівника апарату районної державної адміністрації видаються одноособово, згідно компетенції.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права видають накази згідно наданих повноважень.

10.2. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами райдержадміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату, а також відповідно до планів роботи районної державної адміністрації та на виконання актів органів влади вищого рівня.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з питань управління персоналом на підставі рішень (вказівок) голови райдержадміністрації, керівника апарату, доповідних записок керівників структурних підрозділів, рішень конкурсних комісій, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

10.3. У разі, коли розроблення проєкту розпорядження (наказу) доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи підрозділам її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

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

У разі, коли проєкт розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проєкт надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Головний розробник спільно з юридичним управлінням апарату самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи відповідно до змісту основних положень проєкту розпорядження (наказу) та несе відповідальність за повноту визначеного кола заінтересованих органів.

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

Заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, підрозділи її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у триденний строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження (наказу).

Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Внутрішнє погодження проєкту розпорядження (наказу) та додатки до них, залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці, головним бухгалтером (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), працівником юридичної управління апарату, посадовою особою, відповідальною за питання запобігання та виявлення корупції, керівником служби діловодства, заступниками голови райдержадміністрації, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату. Внутрішнє погодження здійснюється на зворотній стороні останнього аркуша документа.

Юридичним управлінням апарату, керівником апарату районної державної адміністрації, обов'язково візуються всі проєкти розпоряджень (наказів) голови районної державної адміністрації зі всіх питань, визначених Регламентом районної державної адміністрації.

Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань, відпусток, відряджень візуються працівником відділу з питань управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів (розпоряджень) посадовою особою, відповідальною за питання запобігання та виявлення корупції, відділу фінансово-господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ та обов'язково юридичним управлінням апарату районної державної адміністрації.

При цьому зазначається посада, власне ім'я, прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження (наказу), а також дата візування.

Проєкти розпоряджень з грифом «Для службового користування» погоджуються з особою, відповідальною за виконання обов'язків, щодо забезпечення режиму таємності в районній державній адміністрації.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження (наказу) у визначений головним розпорядником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проєкту розпорядження (наказу) заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, підрозділи її апарату, інші органи можуть висловити письмові зауваження та пропозиції, які долучаються до проєкту незалежно від їх врахування головним розробником.

За результатами погодження проєкту розпорядження (наказу) головним розробником готується довідка про погодження (додаток 4), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, підрозділи її апарату, інші органи, що:

- погодили проєкт розпорядження (наказу) без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

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

Копії документів погодження проєкту розпорядження (наказу) зберігаються в архівних справах головного розробника.

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження (наказу) оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 5), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження (додаток 6).

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 проєктів розпоряджень (наказів) з кадрових питань, про внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

10.7. У разі, коли проєкт розпорядження (наказу), що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження (наказу) одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень (наказів) додається порівняльна таблиця (додаток 7), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження (наказу), що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

Додатки до розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки) є невід'ємною частиною таких розпоряджень (наказів), підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації (укладачем додатку) на лицьовому боці останнього аркуша додатка та візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання корупції.

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

10.10. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, що затверджена відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року N 308.

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

- копію рішення територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику в Одеській області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження (наказу) в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної адміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному управлінні апарату районної державної адміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичне управління у дводенний строк

листом (додаток 8) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Юридичне управління апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичне управління апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проєкт розпорядження та інших документів (за потреби) на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 9).

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

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

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року N 731.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації»

Розпорядження голови районної державної адміністрації, 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.

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

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

## **11. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

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

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

До пропозиції додаються проєкт 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.

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

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проєкту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року N 996.

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

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

## **12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКІВ**

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

Доручення надається в межах повноважень особи, яка його підписує.

12.2. Доручення голови районної державної адміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, територіального підрозділу центральних органів виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату, юридичним управлінням апарату районної державної адміністрації. У разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

12.3. До проєкту доручення обов'язково додається перелік підрозділів, яким буде надсилатися доручення для виконання.

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

12.5. Підписані головою районної державної адміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації.

### **13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

13.1. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

Взаємодія органів місцевого самоврядування району з районною державною адміністрацією з питань, що належать до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, здійснюється на рівні районної державної адміністрації. У разі об'єктивної неможливості вирішення таких питань районною державною адміністрацією, до Одеської обласної державної адміністрації подається відповідне клопотання.

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

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

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

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

### **14. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ**

14.1. Координація роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з організаційного забезпечення підготовки проєктів рішень районної ради здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

14.2. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови районної державної адміністрації та за погодженням із першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу основних обов'язків).

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

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

14.5. До проекту рішення районної ради для передачі його до комісії районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, юридичного управління апарату районної державної адміністрації, відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації) (додаток 10).

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

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

## **15. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОНТРОЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

15.1. Районна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямками, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

15.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами), районна державна адміністрація контролює здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

15.3. Районна державна адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міської рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

15.4. Контроль здійснюється шляхом аналізу актів органів місцевого самоврядування, надання органами місцевого самоврядування інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міської рад.

15.5. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою районної державної адміністрації.

У разі потреби, за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

15.6. Виконавчі комітети місцевих рад району один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною адміністрацією формою.

15.7. Відділом організаційно – контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації копії виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації за минулий місяць надсилаються до обласної державної адміністрації щомісяця, у тижневий термін після закінчення відповідного місяця.

Копії протоколів засідань колегії районної державної адміністрації – у десятиденний термін після проведення засідання.

15.8. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, направляються районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

15.9. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, після реєстрації протягом 10 днів з дня прийняття передаються до юридичного сектору апарату районної державної адміністрації для забезпечення здійснення їх аналізу на відповідність чинному законодавству.

Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, відпрацьовуються у юридичному секторі апарату районної державної адміністрації протягом 30 робочих днів.

15.10. У разі виявлення актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, зміст яких не відповідає вимогам чинного законодавства, юридичний сектор апарату районної державної адміністрації інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки.

За результатами розгляду зазначеної доповідної записки вона протягом трьох місяців надсилається відповідному сільському (селищному, міському) голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови від усунення виявлених порушень або не повідомлення про усунення порушень у зазначені строки, районна державна адміністрація порушує у встановленому порядку питання про відповідальність сільського (селищного, міського) голови згідно із законодавством.

Юридичне управління апарату районної державної адміністрації один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає до відділу організаційно – контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

Відділ організаційно – контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації надає голові районної державної адміністрації узагальнену інформацію про виконання органами місцевого самоврядування району відповідних делегованих повноважень органів виконавчої влади один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.

Зазначена інформація надсилається сільським (селищним, міському) головам для врахування в роботі та усунення недоліків, у разі, якщо такі виявлені, та до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

## **16. РЕЖИМ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СЛУЖБОВИМИ ПРИМІЩЕННЯМИ**

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

- початок роботи щоденно о 8 годині ранку;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;
- кінець роботи - о 17 годині, за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 15 годині 45 хвилин;
- перерва на обід - з 13 години до 13 годин 45 хвилин щоденно.

16.2. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку.

16.3. В апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права ведеться табель обліку використання робочого часу працівників.

16.4. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзд у відрядження з головою районної державної адміністрації, першим заступником голови або заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

16.5. Перед виїздом у службове відрядження або у приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це голову районної державної адміністрації та особу, відповідальну за виконання обов'язків, щодо забезпечення режиму таємності в районній державній адміністрації.

16.6. Відрядження голови районної державної адміністрації за межі відповідного району здійснюється за погодженням голови облдержадміністрації через лист, факсограму, телеграму тощо. У випадку запрошення голови районної державної адміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відпустка голови районної державної адміністрації погоджується з головою обласної державної адміністрації. Копія погодження заяви та розпорядження голови районної державної адміністрації про відпустку надається управлінню з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації протягом доби з дати видання розпорядження.

Преміювання голови районної державної адміністрації та інші види заохочення, передбаченні чинним законодавством, застосовуються за погодженням з головою обласної державної адміністрації.

16.7. Для оперативного зв'язку з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими закладами, установами і організаціями, підприємствами встановлюється чергування у вихідні та святкові дні у районній державній адміністрації за адресою: проспект Шевченка, 2, тел.: 2-38-00.

Додаток 1  
до п.2.6 Регламенту

ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови Подільської  
районної державної адміністрації  
Одеської області

(підпис) власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПРОПОЗИЦІЇ  
до плану роботи Подільської районної державної адміністрації Одеської області  
на \_\_ квартал \_\_\_\_\_ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ
1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації			
2. Питання для розгляду на апаратних нарадах районної державної адміністрації			
3. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень			
4. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації			
4.1. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання законів України			
4.2. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання указів, доручень, розпоряджень Президента України			
4.3. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання розпоряджень, постанов та доручень Кабінету Міністрів України			
4.4. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання розпоряджень голови Одеської обласної державної держадміністрації, голови Подільської районної державної адміністрації			
5. Організаційні заходи			

Керівник підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_

Додаток 2  
до п.2.11 Регламенту

ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови Подільської  
районної державної адміністрації  
Одеської області

(підпис) (власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПЛАН  
основних заходів

(найменування структурного підрозділу)

з \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дати місяця, року)

Дата та час проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
заходи, дата та час яких уточнюється			

Керівник підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_

Додаток 3  
до п. 2.12 Регламенту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Подільської  
районної державної адміністрації  
Одеської області

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт  
про виконання плану роботи Подільської районної державної адміністрації Одеської  
області

відділом \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу, або посади самостійної структурної одиниці)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(назва місяця року)

№ питання за планом роботи РДА	Зміст заходу	Інформація про виконання заходу

Керівник підрозділу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_

- У разі проведення позапланових заходів, зазначити дату, місце та зміст проведення заходу.

ДОВІДКА  
про погодження проєкту розпорядження\_\_\_\_\_  
(назва)Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,\_\_\_\_\_  
іншого органу, що є головним розробником)\_\_\_\_\_  
(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано частково\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)із зауваженнями (пропозиціями),  
які не враховано\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**ПРОТОКОЛ  
узгодження позицій**щодо проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

## 1. Враховані зауваження (пропозиції)

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

## 2. Неврегульовані розбіжності

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

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

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.**

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

**2. Мета і шляхи її досягнення.**

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

**3. Правові аспекти.**

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

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

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

**4. Фінансово-економічне обґрунтування.**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів.**

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

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

**6. Регіональний аспект.**

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

#### 7. Громадське обговорення.

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

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

#### 8. Прогноз результатів.

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	--

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

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

Відповідно до Регламенту Подільської районної державної адміністрації Одеської області, затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, повертаємо \_\_\_\_\_ проєкт \_\_\_\_\_ розпорядження

\_\_\_\_\_ (назва)  
для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_ зазначеного Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_ (Начальник юридичного управління апарату районної державної адміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

**ВИСНОВОК****юридичного управління апарату Подільської районної державної адміністрації  
Одеської області до проєкту розпорядження**

\_\_\_\_\_ (назва)  
 Проєкт розпорядження розроблено  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

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

2. Узагальнений висновок

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

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (посада працівника  
 юридичного управління)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (начальник юридичного управління  
 апарату районної державної  
 адміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ**  
**до проєкту рішення районної ради**

“ \_\_\_\_\_ ”,  
який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ року

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

(ініціали та прізвище)

Заступник голови районної  
державної адміністрації

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

(ініціали та прізвище)

Юридичне управління апарату  
районної державної адміністрації

(ініціали та прізвище)

Підрозділ:  
Виконавець:  
Тел.