

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дубенської  
районної державної адміністрації  
26.03.2021 № 116

## **РЕГЛАМЕНТ** **Дубенської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Цей Регламент відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації” регулює організаційні та процедурні питання діяльності Дубенської районної державної адміністрації.

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 (далі – заступники голови), керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

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 інформації з обмеженим доступом.

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

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

4. Розподіл повноважень між посадовими особами районної державної адміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду і затверджується відповідним розпорядженням.

При цьому визначаються:

повноваження і функції посадової особи;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, а також начальником відділу юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються відділом юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

1. Планування роботи районної державної адміністрації є одним із засобів її діяльності.

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

Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням основних напрямів державної політики, доручень і рекомендацій органів виконавчої влади вищого рівня, пропозицій керівництва районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється сектором організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, не пізніше ніж за тиждень до початку періоду, на який складається план.

Пропозиції до планів роботи подаються у сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації до 15 числа місяця, який передує року, кварталу або місяцю, на який затверджується план.

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

4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів 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 Дубенською районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

5. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

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

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

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

6. Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних, міської територіальних громад з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації або виконавчих комітетів сільських, селищних, міської територіальних громад, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації.

9. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

10. Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 4 – 7 цього розділу.

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

12. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

13. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті та у місцевих засобах масової інформації.

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

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 проєкти доручень голови і заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки стану виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних, міської територіальних громад, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень 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 та доручень голови районної державної адміністрації;

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

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

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

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях апарату районної державної адміністрації; забезпечує належний протипожежний стан у службових приміщеннях апарату районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками;

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

організовує особистий прийом громадян та розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

забезпечує ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує інші функції відповідно до законодавства та цього Регламенту.

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

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

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

#### **IV. Кадрова робота**

1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим 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 управлінням персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснює служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5. На посади, що включені до номенклатури посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання допуску до державної таємниці, призначаються особи відповідно до чинного законодавства з подальшим оформленням допуску до державної таємниці.

6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення про 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.

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

8. 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 несуть служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації та структурні підрозділи районної державної адміністрації.

9. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів



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

Тривалість підготовки проєктів клопотань щодо нагородження не може перевищувати 10 днів з часу надходження матеріалів у відділ, на який покладено ці функції. У разі, коли документи, що надійшли, підготовлені неякісно, працівники відділу повертають їх на доопрацювання.

Проєкти подань погоджуються і візуються заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

## **V. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації**

1. Організація роботи з документами в апараті районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Дубенської районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03 серпня 2018 року № 480 (зі змінами).

Організація роботи з документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюється відповідно до власних інструкцій з діловодства.

2. Основні функції з діловодства в апараті районної державної адміністрації виконує відділ діловодства, який здійснює безпосередньо діловодне обслуговування, організаційно-методичну роботу, пов'язану з документами, і відповідає за організацію і правильне ведення діловодства; в структурних підрозділах районної державної адміністрації – призначений наказом керівника структурного підрозділу працівник.

Організація роботи з документами, а також внесення на розгляд проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у порядку, визначеному розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Керівники структурних підрозділів – розробники проєктів документів несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та терміни виконання, а також дотримання послідовності візування документа.

5. Спеціалісти відділу діловодства апарату районної державної адміністрації можуть повертати проєкти документів розробникам для доопрацювання у разі якщо вони підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в апараті Дубенської районної державної адміністрації.

## **VI. Організація контролю за виконанням документів**

1. Голова районної державної адміністрації в межах наданих повноважень здійснює контроль за виконанням органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх підпорядкування і форми власності, іншими юридичними особами Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації).

Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюції керівництва районної державної адміністрації, та безпосередні виконавці.

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

3. Безпосередній контроль за виконанням документів в апараті районної державної адміністрації покладається на сектор контролю апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень вищестоящих органів.

5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій здійснюється сектором контролю апарату районної державної адміністрації, виконанням листів, доручень заступників голови обласної державної адміністрації здійснюється відділом діловодства апарату районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень вищестоящих органів та звернень громадян – сектором звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

6. З метою оперативного контролю за фактичним виконанням документів в районній державній адміністрації не рідше одного разу у квартал першим заступником і заступниками голови адміністрації проводяться „дні контролю”, на яких заслуховується хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій. До участі у їх проведенні запрошуються особи, відповідальні за виконання цих документів.

7. Сектор контролю апарату районної державної адміністрації координує роботу з питань контролю за виконанням документів, слідкує за своєчасним надходженням від виконавців матеріалів щодо виконання документів, аналізує інформації про хід виконання розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій і з пропозиціями подає їх на розгляд голові, а в разі його відсутності – заступнику, який виконує обов'язки голови районної державної адміністрації. Сектор контролю організує також за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки фактичного виконання документів на місцях, інформує про необхідність вжиття оперативних заходів для покращання становища.

8. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, безпосереднім виконавцем – структурним підрозділом районної державної адміністрації, територіальним органом центрального органу виконавчої влади, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради

України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень вищестоящих органів та звернень громадян 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;

одержання довідок, інших інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

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

10. Акти і доручення органів влади вищого рівня виконуються у терміни, встановлені ними. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення, або в терміни, визначені сектором контролю апарату районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Дубенської районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03 серпня 2018 року № 480 (зі змінами).

11. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникові відповідно до розподілу функціональних повноважень не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій 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 районної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу повноважень) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

12. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно облдержадміністрації, іншим центральним органам виконавчої влади, підписує голова районної державної адміністрації.

13. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

14. Про результати контролю сектор контролю апарату районної державної адміністрації систематично інформує голову районної державної адміністрації та його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату адміністрації.

15. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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 сектор звернень 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 № 348.

Прийом громадян організовується завідувачем сектору звернень громадян апарату районної державної адміністрації разом із керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, радником голови районної державної адміністрації.

Правове забезпечення прийому громадян в районній державній адміністрації здійснюється працівниками відділу юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату, завідувачем сектору звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Сектор звернень громадян апарату районної державної адміністрації згідно із дорученнями керівництва районної державної адміністрації надсилає в терміни, установлені законодавством, письмові звернення громадян керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, виконавчі комітети селищної, міської, сільських рад, підприємства, установи, організації, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненні питань.

3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням доручень, що були дані під час прийому, здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації разом із завідувачем сектору звернень громадян апарату районної державної адміністрації. Про результати їх виконання завідувач сектору звернень громадян апарату районної державної адміністрації у встановлені терміни доповідає голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, який проводив особистий прийом і надавав відповідні доручення.

6. Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка та порядку проведення виїзних прийомів громадян, затверджених головою районної державної адміністрації.

7. Сектор звернень громадян апарату районної державної адміністрації щокварталу аналізує роботу з розгляду таких 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.

Завідувач сектору звернень громадян апарату районної державної адміністрації щомісяця інформує про результати аналізу звернень, дотримання графіка особистого та виїзних прийомів громадян голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

8. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюється 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 відділ юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Відділ юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та Положенням про відділ.

3. Основними завданнями відділу юридичного забезпечення 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.

4. Відділ юридичного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Львів);

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації, 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 відділ юридичного забезпечення, що затверджується головою районної державної адміністрації.

5. Начальник відділу юридичного забезпечення:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;

організовує роботу працівників відділу юридичного забезпечення, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить



пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, узгодженого вирішення питань, які належать до її компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності в районній державній адміністрації утворюється колегія у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою адміністрації (головою колегії).

3. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

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

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи колегії районної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що їх необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії. Позачергові засідання колегії проводяться у міру потреби.

6. Підготовка питань для розгляду на засіданнях колегії забезпечується відповідно до розподілу повноважень або доручень заступниками голови районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, а також спеціально створюваними комісіями згідно з планом підготовки питань на засіданні колегії.

Сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації надає консультативну та практичну допомогу під час підготовки питань для розгляду на засіданнях колегій.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії здійснює сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом з питань фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Технічний запис засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

7. Про питання, розглянуті на засіданні колегії, повідомляється в засобах масової інформації.

8. 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 оформляються протоколом, які підписуються головуючим на засіданні.

9. Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпорядження голови районної державної адміністрації. У виключних випадках можуть видаватися доручення голови районної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження або доручення).

10. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, цим Регламентом та відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації про колегію районної державної адміністрації.

## **Х. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів в районній державній адміністрації**

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

План проведення наради, іншого заходу затверджує відповідна посадова особа.

Наради, інші заходи плануються і проводяться за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, міського, селищних, сільських голів, керівників підприємств, установ, організацій.

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

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

3. Перелік запрошених осіб визначається за погодженням з головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації. Організація та виклик на наради, інші заходи, замовлення зали засідань, підготовка необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше як за один або два дні до їх проведення, і покладається на відповідні структурні підрозділи (залежно від тематики) чи інших працівників апарату, яким це доручено керівництвом.

4. Відповідальними працівниками апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації завчасно готується план проведення нарад, інших заходів, необхідні матеріали, ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання рішень, доручень.

Протоколювання нарад у голови адміністрації проводиться працівниками сектору організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації, відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

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

Протокол наради підписує головуючий.

6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації, наказ керівника апарату районної державної адміністрації або наказ керівника відповідного структурного підрозділу.

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

8. З метою забезпечення належного рівня підготовки і координації проведення в районі всеукраїнських нарад, конференцій та інших заходів, участі в них керівництва районної державної адміністрації питання щодо їх проведення погоджується керівниками управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади з головою та заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

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

2. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної

державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

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

5. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

6. Заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

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

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

9. Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо

проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

10. За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності районної державної адміністрації.

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

11. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

12. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань 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.

13. У разі коли проєкт розпорядження, 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 одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

14. У разі проведення публічного обговорення проєкту 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.

15. Проєкт 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.

16. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

17. Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

18. У разі розроблення проєкту 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.

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

копію рішення про погодження з Західним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

19. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 4 - 18 цього розділу Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

20. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

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

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

Відділ юридичного забезпечення під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт розпорядження 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 проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ юридичного забезпечення 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, відділ юридичного забезпечення 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.

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

22. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання.

Проект розпорядження вважається підготовленим, якщо він відповідає чинному законодавству, погоджений і завізований начальником відділу юридичного забезпечення, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату, начальником відділу діловодства, завідувачем сектору контролю, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а також керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств і організацій, які мають відношення до цього питання.

Проекти розпоряджень голови адміністрації у разі необхідності погоджують з Західним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

Головний розробник подає у відділ діловодства апарату проект розпорядження і додатки до нього на паперових та електронних носіях.

23. Підготовлені проекти розпоряджень та довідкові матеріали до них подаються особисто працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що їх готували, для візування у першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівнику апарату районної державної адміністрації, який подає проект розпорядження на підпис голові районної державної адміністрації або заступнику, який виконує його обов'язки.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень та підписуються керівником органу, який є головним розробником.

Додатки до розпоряджень головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

Антикорупційну програму Дубенської районної державної адміністрації готує, підписує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Неврегульовані розбіжності щодо проєкту розпорядження розглядає заступник голови адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

24. 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.

25. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Львів) згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Відділ юридичного забезпечення апарату адміністрації під час розгляду проєкту розпорядження щодо відповідності його чинному законодавству визначає необхідність державної реєстрації і поряд з візою про погодження, за необхідності, робить відмітку „підлягає державній реєстрації”.

Прийнятий нормативно-правовий акт (розпорядження) передається відділом діловодства у відділ юридичного забезпечення апарату в оригіналі разом з трьома завіреними копіями та електронним варіантом цього розпорядження для подальшого подання на державну реєстрацію в Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Львів);

Відділ юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації готує супровідний лист до нормативно-правового акта, що подається на державну реєстрацію. Супровідний лист підписується головою районної державної адміністрації або його заступником.

Нормативно-правовий акт (розпорядження) подається на державну реєстрацію у п'ятиденний строк після його видання.

При розсиланні і опублікуванні зареєстрованого нормативно-правового акта зазначення номера і дати державної реєстрації є обов'язковим.

Зміни і доповнення, що вносяться до нормативно-правових актів, підлягають державній реєстрації у такому ж порядку.

26. 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, 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, вказані в цьому пункті, оприлюднюються у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

27. Підписані і зареєстровані розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, складеним і підписаним головним розробником, і розміщуються на офіційному вебсайті Дубенської районної державної адміністрації в установленому головою районної державної адміністрації порядку.

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

29. Розпорядження голови районної державної адміністрації, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання на території району підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

30. Для забезпечення виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій голова адміністрації, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації можуть давати керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, міському, селищним, сільським головам доручення в межах своїх повноважень.

Доручення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на бланку районної державної адміністрації.

Проект доручення може готуватися на виконання іншого документа або за необхідності. Доручення за обсягом не повинно перевищувати одного аркуша, завдання викладаються стисло, зрозуміло та конкретно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження.

У проекті доручення зазначається:

найменування органу виконавчої влади або прізвище та ініціали посадової особи, які є виконавцями;

зміст завдання;

термін виконання;

посада, прізвище та власне ім'я керівника, який здійснює контроль за виконанням доручення.

Завдання щодо інформування районної державної адміністрації про результати вирішення питань, визначених у дорученні, передбачаються у випадку важливості питання або у разі подальшого використання інформації для прийняття остаточного рішення.

Реєстрація доручень здійснюється відділом діловодства апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

31. Проекти доручень голови районної державної адміністрації вносяться структурними підрозділами районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади. Проект доручення голови районної державної адміністрації після його аналізу та візування, погодження із першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату, начальниками відділів юридичного забезпечення, діловодства, завідувачем сектору контролю, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації вноситься головним розробником, вразі потреби – з фінансово-економічним обґрунтуванням, довідковими та аналітичними матеріалами.

32. Проект доручення голови районної державної адміністрації у разі невідповідності чинному законодавству у дводенний термін повертається відділом юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації головному розробникові разом із матеріалами до доручення, супровідним листом, складеним згідно з додатком 5 до Регламенту, та висновком відділу юридичного забезпечення районної державної адміністрації, складеним згідно з додатком 6 до Регламенту, за підписом керівника апарату районної державної адміністрації.

## **ХІІ. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації**

1. Керівник апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади видає накази.

2. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі – проекти наказів) готують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

3. За підготовку проєктів наказів відповідають керівники структурних підрозділів апарату.

4. У разі коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату районної державної адміністрації, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

5. Проекти наказів візуються працівником, який підготував наказ, керівником структурного підрозділу, який подає проєкт наказу, начальником відділу юридичного забезпечення, начальником відділу діловодства апарату районної державної адміністрації, а також, виходячи із виду наказу, керівниками структурних підрозділів апарату та іншими особами, яких стосується документ.

Додатки до наказів є невід'ємною частиною таких наказів, підписуються керівником структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

6. З наказами з кадрових питань, питань дотримання дисципліни, внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку служба управління персоналом апарату районної державної адміністрації ознайомлює працівників апарату, яких стосуються ці накази.

7. Проекти наказів з питань відряджень працівників апарату районної державної адміністрації готуються спеціалістами служби управління персоналом і погоджуються з начальником відділу з питань фінансово-господарського забезпечення і начальником відділу юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

### **ХІІІ. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації**

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

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

3. 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 видання розпорядження.

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

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

4. 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.

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.

Головний розробник у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації», подає у відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації районної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

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

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

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

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

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339.

2. 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 району, що надійшов від інших державних органів для погодження районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

3. Подання матеріалів на адресу Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, обласної, районної ради, обласної державної адміністрації здійснюється за підписом голови районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації.

4. Матеріали з питань контролю діяльності органів виконавчої влади мають містити всебічний аналіз з об'єктивною оцінкою стану справ і результатів реалізації актів законодавства, проведений на підставі перевірених та документально підтверджених фактів; за наявності негативних фактів – причини та заходи, що вживаються для виправлення становища, обґрунтування заходів та джерел їх фінансування, відповідні розрахунки. Загальний обсяг довідки чи звіту не повинен перевищувати п'яти аркушів.

5. Районна державна адміністрація розглядає звернення структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, які потребують вирішення районною державною адміністрацією.

Розгляд усіх питань стосовно вирішення звернень органів місцевого самоврядування та підготовка відповідних матеріалів щодо їх вирішення здійснюються структурними підрозділами районної державної адміністрації винятково за дорученнями керівництва районної державної адміністрації.

6. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконками міської, селищної та сільських рад адресують свої звернення з питань, що потребують вирішення обласною державною адміністрацією, до районної державної адміністрації.



Начальник відділу діловодства  
апарату адміністрації

Валентина КОЗАЧУК

Додаток 1  
до регламенту Дубенської  
районної державної  
адміністрації

## 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)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано частково

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які не враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_ Регламенту Дубенської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної держадміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2  
до регламенту Дубенської  
районної державної  
адміністрації

## ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

### 1. Ураховані 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
--	--	--

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

Додаток 3  
до регламенту Дубенської  
районної державної  
адміністрації

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту 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 проєкту.

### 3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

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

## 6. Регіональний аспект

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

---

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

---

(підпис)

---

(ім'я та прізвище)

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Зміст положення чинного  
розпорядження

Зміст відповідного положення проєкту  
розпорядження

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Додаток 5  
до регламенту Дубенської  
районної державної  
адміністрації

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

Відповідно до регламенту Дубенської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, повертаємо проєкт розпорядження \_\_\_\_\_ (назва)

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

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_ (керівник апарату  
райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

Додаток 6  
до регламенту Дубенської  
районної державної  
адміністрації

## ВИСНОВОК

відділу юридичного забезпечення апарату Дубенської районної державної  
адміністрації  
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 райдержадміністрації)
- 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 регулювання питання, порушеного в ньому)

### Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника  
відділу юридичного забезпечення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(керівник відділу юридичного  
забезпечення )

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.