



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації -
начальника районної військової адміністрації

01 квітня 2024 р.

Севєродонецьк

№ *26*

Про внесення змін до Регламенту Севєродонецької районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженням Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX, від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, **зобов'язую:**

внести зміни до Регламенту Севєродонецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 31.03.2021 № 18, виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації

4 квітня 2024 р. № 26

РЕГЛАМЕНТ

Севєродонецької районної державної адміністрації Луганської області

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Севєродонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація).

2. Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» райдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в районі, що забезпечує:

1) дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня;

2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

3) виконання державних, розроблення і реалізацію регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших регіональних цільових та комплексних програм, а також заслуховування звітів про їх виконання;

4) складання проекту районного бюджету та подання його на затвердження до районної ради, складання проектів щодо внесення змін до нього, розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між місцевими бюджетами об'єднаних територіальних громад району;

5) взаємодію з органами місцевого самоврядування;

6) здійснення інших повноважень, визначених законодавством України.

3. Райдержадміністрація при здійсненні повноважень відповідальна перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна Луганській обласній державній адміністрації, органам виконавчої влади вищого рівня.

4. Райдержадміністрація діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

5. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції провадиться головою райдержадміністрації (далі – голова), першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації (далі – перший заступник, заступник голови), керівником апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату), апаратом райдержадміністрації (далі – апарат), структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і

комісіями, утвореними головою.

6. Робота райдержадміністрації є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством, а також шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті.

7. Склад райдержадміністрації формує голова.

Структура райдержадміністрації визначається головою на підставі рекомендаційного переліку структурних підрозділів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

8. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду з визначенням:

- 1) повноважень і функцій;
- 2) структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- 3) підприємств, установ та організацій за напрямками виконання посадових обов'язків щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- 4) порядку заміщення голови, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

9. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються їх керівниками згідно із чинним законодавством, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату і затверджуються розпорядженням голови.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату, погоджується із керівником апарату, начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату і затверджується розпорядженням голови.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються їх керівниками згідно із чинним законодавством, погоджуються із першим заступником, заступниками голови або керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату і затверджуються розпорядженням голови.

Положення про структурні підрозділи апарату розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, начальником відділу

правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату і затверджуються наказом керівника апарату.

Планування роботи райдержадміністрації

10. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які підписуються керівником апарату та затверджуються розпорядженням голови, на основі яких відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та подає його щочетверга голові, першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату.

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

12. Формування планів роботи райдержадміністрації (далі – плани роботи) здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів виконавчої влади, погодженими із першим заступником, заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів та звітів про відстеження їх результативності здійснюється з урахуванням статей 7, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, голови обласної державної адміністрації, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень та реалізації державної політики.

Плани роботи, затверджені розпорядженнями голови, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті райдержадміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Плани роботи включають розділи:

1) питання, які вносяться на розгляд засідання колегії райдержадміністрації, наради у голови, його першого заступника та заступників, керівника апарату та пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, покращенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування;

2) контрольна діяльність райдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови, хід виконання яких розглядається структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

3) проведення комплексних, цільових перевірок діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які відносяться до сфери управління райдержадміністрації;

4) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю;

5) надання методичної допомоги з організації роботи виконавчим органам місцевого самоврядування (організація навчання, проведення семінарів тощо).

У планах роботи порушуються питання щодо результатів діяльності:

1) райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць (за потреби), з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

2) структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

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

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

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Перспективний план роботи на наступний рік складається відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів виконавчої влади, узгодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

17. План роботи на квартал складається відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату до 27 числа місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів виконавчої влади, узгодженими із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.

18. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату проводиться за квартальними і місячними планами (за потреби), затвердженими першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, за порядком, встановленим керівником апарату з урахуванням положень пунктів 13, 14 цього Регламенту.

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

20. Контроль за виконанням планів роботи, структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів виконавчої влади складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів, апарату, територіальних органів виконавчої влади, узгоджені із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), надаються відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату до 5 числа першого місяця кварталу.

21. Підготовка звітності райдержадміністрації, визначеної статтями 30, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі апарату, затверджених першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Зміст звітності за місяць (за потреби), квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією відповідно до планів роботи.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації висвітлюється на офіційному вебсайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату

22. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування головою утворюється апарат в межах виділених бюджетних коштів.

23. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови;

3) розробляє за дорученням голови проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

4) перевіряє за дорученням голови виконання територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

5) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови;

6) за дорученням голови 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 з ними взаємодії для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

7) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, посадовими особами райдержадміністрації та апаратом, забезпечує реєстрацію та облік довіреностей на виконання представницьких повноважень в інтересах райдержадміністрації;

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

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

10) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі райдержадміністрації, організацію приймання – передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

12) забезпечує в межах повноважень висвітлення діяльності районної держадміністрації;

13) виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

24. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – керівник структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови.

25. Керівник організовує роботу апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює згідно із Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

26. Керівник апарату в межах компетенції видає накази.

Проект наказу обов'язково візується:

- 1) начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату;
- 2) начальником відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату;
- 3) начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату – з питань управління персоналом та державної служби або якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання;
- 4) заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату – з питань витрат бюджетних коштів.

Візування здійснюється із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища на зворотному боці документа (далі – внутрішнє візування).

Завізований проект наказу передається розробником на розгляд керівнику апарату через: відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату – з кадрових питань, відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату – з інших питань.

У разі відсутності керівника апарату накази підписує заступник керівника апарату – начальник відділу фінансового-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату.

Копії документів погодження проекту наказу зберігаються в архівних справах розробника.

Якщо проект наказу тягне за собою зміни або доповнення до інших наказів, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом.

Додатки до наказів є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату, або іншою особою яка виконує його повноваження, головним спеціалістом з внутрішнього аудиту апарату, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату, головним спеціалістом з питань цифрового розвитку, комп'ютерного забезпечення і захисту персональних даних апарату (головним розробником).

Накази керівника апарату набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим наказом, реєструються відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи та документообігу апарату, який відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує їх оприлюднення (крім внутрішньоорганізаційних) на офіційному вебсайті райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження, а також публікуються на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

27. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), Центральною виборчою комісією, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

28. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, положень про апарат та його структурні підрозділи.

Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджуються головою за поданням керівника апарату.

Штатний розпис апарату підписується головою та заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату та направляється до облдержадміністрації на затвердження голові облдержадміністрації. Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується структурними підрозділами апарату райдержадміністрації: відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян, відділом правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації, керівником апарату. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, дати візування та особистого підпису.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до вимог чинного законодавства.

Відрядження працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, здійснюється за наказами керівника апарату відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Інструкція про відрядження), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Проект наказу керівника апарату готується відповідним структурним підрозділом.

Одночасно з проектом наказу керівнику апарату подається затверджене керівником структурного підрозділу завдання на відрядження. Завдання на відрядження керівників структурних підрозділів затверджує керівник апарату.

Відрядження голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанов Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Постанови № 98 та Інструкції про відрядження. Відповідний проект розпорядження готується відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату і проходить внутрішнє візування, при цьому довідка погодження та пояснювальна записка до проекту розпорядження не додаються.

29. У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з нього, відряджена особа зобов'язана до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі, якщо під час службових відряджень отримано готівку із застосуванням платіжних карток, відряджена особа подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках авансовий звіт подається не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження.

Разом з авансовим звітом працівниками апарату подається звіт про відрядження, затверджений особою, що затверджувала завдання на відрядження.

В подальшому авансовий звіт зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату, звіт про відрядження – структурному підрозділі, що відряджав.

Організація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації

30. Структурні підрозділи райдержадміністрації діють на підставі положень, затверджених розпорядженням голови, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток, в межах району забезпечують виконання покладених на них завдань.

Голова в межах виділених бюджетних асигнувань визначає граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права в межах граничної чисельності, затвердженої розпорядженням голови, та фонду оплати праці розробляють та подають на затвердження голові проекти кошторису та штатні розписи.

Штатний розпис структурного підрозділу райдержадміністрації, що має самостійний баланс та статус юридичної особи публічного права, підписується керівником та головним бухгалтером відповідного підрозділу.

Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується:

структурними підрозділами апарату райдержадміністрації: відділом фінансово-господарського забезпечення, відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян, відділом правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації;

заступником голови згідно з розподілом обов'язків;

керівником апарату.

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, дати візування та особистого підпису.

Керівник апарату в межах граничної чисельності, затвердженої розпорядженням голови, та фонду оплати праці розробляє та подає на затвердження голові проекти кошторису та штатні розписи структурних

підрозділів райдержадміністрації, що не має самостійного балансу, та має статус юридичної особи публічного права, а також структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права.

Штатний розпис підписується керівником апарату та заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату. Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується структурними підрозділами апарату райдержадміністрації: відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян, відділом правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації, а також відповідним керівником структурного підрозділу (за наявності). Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, дати візування та особистого підпису.

31. Вид структурного підрозділу (управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус юридичної особи публічного права визначається головою.

32. Структурні підрозділи райдержадміністрації підпорядковані голові, підзвітні та підконтрольні йому, а також відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

33. Керівники структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад головою згідно з законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня. Проект відповідного розпорядження готує відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

34. Керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно чинного законодавства. Проект відповідного наказу готує відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

35. Керівник структурного підрозділу райдержадміністрації може мати заступників.

Заступники керівника структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до чинного законодавства.

Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється за розпорядженнями голови, які готуються відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

Надання відпусток, днів відпочинку заступникам керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється керівником такого структурного підрозділу, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань – за рішенням голови.

36. Преміювання керівників структурних підрозділів районної держадміністрації здійснюється відповідно до Положення про преміювання

керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – Положення про преміювання).

37. Відрядження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Постанови № 98 та Інструкції про відрядження.

Проект розпорядження голови готується відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації, до якого додаються завдання на відрядження, підписане особою, що відряджається, та затверджене першим заступником, заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), і документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо). Проект розпорядження голови візується першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) та начальниками відділів апарату: управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, фінансово-господарського забезпечення апарату безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища. Довідка погодження та пояснювальна записка при цьому не додаються.

38. У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з відрядження, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі, якщо під час службового відрядження керівник структурного підрозділу райдержадміністрації отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження керівник структурного підрозділу райдержадміністрації подає на затвердження першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) звіт про відрядження, який повинен містити питання виконання поставлених завдань. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації або відділу фінансово-господарського забезпечення апарату.

Організація кадрової роботи

39. Робота з персоналом в райдержадміністрації направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

40. Повноваження керівника державної служби здійснюють:
керівник апарату – в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
керівник структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом

юридичної особи публічного права – у такому структурному підрозділі.

41. Керівники державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації виконують функції роботодавців стосовно інших працівників цих підрозділів.

42. Організація кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, здійснюється за затвердженням головою річним планом, який передбачає проведення заходів з добору та формування складу державних службовців, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, кадрового менеджменту, а також інших питань управління персоналом.

Організація кадрової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого структурного підрозділу річним планом, який передбачає проведення заходів з добору та формування складу державних службовців, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, кадрового менеджменту, а також інших питань управління персоналом.

43. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, здійснює відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

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

44. Прийняття на державну службу та звільнення з неї здійснюється у порядку, встановленому законодавством про державну службу, або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

На посади державної служби в райдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

45. Конкурс на зайняття посади керівника апарату та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться конкурсною комісією, утвореною відповідно до вимог діючого законодавства.

46. На посадових осіб місцевих державних адміністрацій поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».

47. Керівники апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад в цих органах.

Прийняття працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та їх звільнення здійснюється за наказами керівників державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова призначає та звільняє з посад:

- 1) першого заступника, заступників голови за погодженням із Луганською обласною державною адміністрацією;
- 2) керівника апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу;
- 3) керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства;
- 4) керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Керівник апарату:

- 1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 2) приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями;
- 3) за пропозицією керівника структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників такого структурного підрозділу, які не є державними службовцями.

48. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. В особовій картці державні службовці засвідчують підписом про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» і зобов'язання їх дотримуватися. До особової справи державного службовця додається також відмітка про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

49. 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 такий допуск.

50. З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на відповідних посадах в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

51. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за

результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

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

53. Голова розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, Луганської обласної державної адміністрації, заохочує співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій району.

54. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У відділі управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, першого заступника, заступників голови, державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що не є державними службовцями, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

55. Підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до категорій посад державної служби закладами Національної академії державного управління при Президенті України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів, стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном, шляхом самостійного навчання (самоосвіта).

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження державної служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з їх призначення.

56. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права несе відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, а у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права – їх керівники.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

57. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації.

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

58. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

Якщо у резолюції визначено декількох виконавців, відповідальним є перший, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень.

У разі наявності зауважень щодо визначення відповідального керівник структурного підрозділу в односторонній термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.

59. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягають виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, а також за розглядом листів комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, який здійснюється шляхом:

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

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

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

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

- 5) надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.

60. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, а також звернень громадян апарату здійснюється відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, запитів про надання публічної інформації – відділом правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, інших документів – відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату. У структурних підрозділах райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.

61. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, який затверджується першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), в якому визначаються: проміжні

контрольні строки; відповідальні виконавці; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контроль за виконанням документів, доручених першим заступником, заступниками голови, здійснює відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, які зобов'язані своєчасно вручати документи керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зобов'язані своєчасно доповідати першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) про виконання документів та в контрольні терміни відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату відповідні письмові звіти.

62. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові, його першому заступнику, заступникам, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного контрольним документом 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 або його заступник (згідно з розподілом обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів щодо усунення таких причин.

63. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, а у разі його відсутності – перший заступник, заступники голови або посадова особа, на яку покладено виконання обов'язків голови. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована керівником апарату та начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

64. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

65. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату згідно із чинним законодавством.

66. 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, у медіа, затвердженої

постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

67. Порушені у зверненнях громадян питання, у тому числі ті, що належать до повноважень райдержадміністрації, розглядаються головою, його першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або апарату.

68. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату аналізує звернення, що надійшли до райдержадміністрації, та визначає посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питань, що містяться у них.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень райдержадміністрації, в п'ятиденний строк направляються відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю із супровідним листом за підписом голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні органи, організації або посадові особи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

69. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження за підписом керівника апарату.

70. У разі надходження повторного звернення від одного громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, або особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату готує доповідну записку голові з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає голова.

71. Особистий та виїзні прийоми громадян проводить голова, його перший заступник, заступники голови, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою та оприлюднюється у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті.

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

72. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату щокварталу аналізує стан проведеної роботи, узагальнює пропозиції, що містяться у зверненнях, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату надає голові, першому заступнику, заступникам голови,

керівнику апарату до 15 числа місяця наступного кварталу за звітним доповідню записку та у разі необхідності проект розпорядження голови, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

73. Відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих органах місцевого самоврядування, розробляє методичні рекомендації та надає практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

74. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, здійснюється відділом управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату.

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

75. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату.

Відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату.

76. У своїй діяльності відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про нього, а також іншими нормативно-правовими актами.

77. Основними завданнями відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату є:

- 1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;
- 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

78. Відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації з вимогами законодавства;

2) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, готує відповідні висновки у разі їх неузгодженості з актами законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення їх узгодження;

3) визначає, які розпорядження голови є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у відповідному територіальному підрозділі Міністерства юстиції України;

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

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

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату.

79. Начальник відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції щодо заохочення його працівників та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

4) виконує інші функції, передбачені законодавством.

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

80. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, з визначенням їх завдань, функцій та персонального складу.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996, утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

81. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації, яка здійснює свою діяльність на підставі Положення про колегію районної державної адміністрації.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради та перелік запрошених на неї осіб затверджує посадова особа, яка проводить нараду.

Апаратні наради у голови проводяться, як правило, у вівторок; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, – у будь-який інший день.

Організацію проведення нарад, у тому числі й ведення протоколу, здійснює: у голови – відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату, у першого заступника, заступників голови – спеціаліст відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, діяльність яких спрямовується першим заступником, заступниками голови, у керівника апарату – відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

83. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, але не пізніше ніж за один день, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

84. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціал посадової особи, яка брала участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення – не пізніше ніж у 3-денний термін, який готує структурний підрозділ райдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради. Протокольні доручення за підписом голови перед підписом обов'язково візуються начальником відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови, здійснює відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату, а заступника голови – інша, визначена ним особа.

85. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови та його заступника, здійснюють особи, визначені ними як головні виконавці.

За необхідності особа, яка надала доручення, може затверджувати план контролю за його виконанням.

Головний виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручень надає особі, що відповідно до пункту 85 цього розділу здійснює контроль за їх виконанням, відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений термін, головний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення надас керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені терміни. Для довгострокових

документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше — протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому — щокварталу або щопівроку).

Щотижня, не пізніше ніж у четвер, виконавці надають відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату інформацію про хід виконання протокольних доручень за підписом (або погодженням) першого заступника, заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків). Щоп'ятниці відділ управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату готує голові узагальнену інформацію про стан виконання його доручень разом з проектами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі пропозицій відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату та звіту головного виконавця. Про результати прийнятого рішення повідомляється головний виконавець.

86. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови, накази керівника апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

87. Право офіційно повідомляти медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою посадова особа.

88. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводить перший заступник, заступники голови, визначаються ним самостійно і завчасно подаються спеціалістами структурних підрозділів (згідно з розподілом обов'язків) відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату для включення в план роботи.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

89. Голова на підставі актів законодавства, доручень голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

90. Проекти розпоряджень голови (далі — проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат, а також територіальні органи виконавчої влади (далі — інші органи).

91. Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації, апарату або іншому органу, головним розробником є той, хто зазначений першим.

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

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату та

інших органів з розроблення проєкту розпорядження, 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 райдержадміністрації, апарат та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступником голови та керівником апарату. При цьому зазначається посада, ініціал, прізвище та дата візування.

Проєкти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень голови обласної державної адміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інших органів, що:

- 1) погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- 2) висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- 3) висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- 4) не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

- 1) першим заступником, заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків);
- 2) керівником апарату;
- 3) начальником відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату;
- 4) начальником відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату;
- 5) начальником відділу фінансів райдержадміністрації, якщо містять питання фінансового характеру;
- 6) начальником відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату – з управління персоналом та державної служби та якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання;
- 7) заступником керівника апарату – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату, якщо передбачаються витрати державних бюджетних коштів.

Візування проєктів розпоряджень з питань управління персоналом здійснюється із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища на

зворотному боці документа (далі – внутрішнє візування).

Завізований проєкт розпорядження разом з пояснювальною запискою, довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд голові через відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи та документообігу апарату.

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

93. У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проєкту розпорядження, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, апарату або іншого органу, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

Якщо проєкт розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження.

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

94. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів його реалізації.

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 додається до проєктів розпоряджень з питань управління персоналом; внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, а також регуляторних актів, є обов'язковим.

95. У разі, коли проєкт розпорядження 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, та пропозиції щодо викладення їх у новій редакції.

96. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається на доопрацювання головному розробнику, який після їх врахування повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмета.

97. 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.

98. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ з питання, яке пропонується вирішити, причини виникнення проблем, визначається мета видання розпорядження та посилення на норми чинного законодавства, які визначають повноваження райдержадміністрації у відповідній сфері.

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

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

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

99. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник згідно з Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Головний розробник разом із таким проектом розпорядження подає:

- 1) копію рішення про погодження із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, або відмову у погодженні;
- 2) копію повідомлення про оприлюднення проекту.

100. Керівник структурного підрозділу, що є головним розробником, вносить голові проект розпорядження у паперовому вигляді разом з документами, передбаченими пунктами 89-99 цього Регламенту.

За дорученням голови його першого заступника, заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

101. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі відділом правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату.

У разі, коли проект розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату доповідає про це керівнику апарату, який у встановлений строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього.

Відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема,

проводить правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням його у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, та, у разі потреби, редагує його.

Відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

3) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

4) готує висновки за результатами правової експертизи до проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564;

5) визначає необхідність подання проєкту розпорядження на державну реєстрацію до відповідного територіального підрозділу Міністерства юстиції України, шляхом проставлення відповідної позначки на довідці погодження.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунуті шляхом доопрацювання, відділ правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату готує висновок (додаток 6).

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

102. Розпорядження голови:

1) ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядження, а у разі потреби оприлюднюються відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації або головним розробником;

2) нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідному територіальному підрозділі Міністерства юстиції України згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731. Головний розробник проєкту розпорядження формує відповідний комплект документів згідно з чинними нормативно-правовими актами, що регулюють дане питання.

Такі розпорядження набирають чинності з дня їх оприлюднення, але не раніше дня їх державної реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

Розпорядження голови, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню, після чого набирають чинності, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови, зазначені в абзацах другому і третьому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

103. Додатки до розпоряджень голови є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або іншою особою, яка виконує його повноваження.

Додатки до розпоряджень голови, розробником яких є структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, підписуються керівником апарату або іншою особою, яка виконує його повноваження.

Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату реєструє розпорядження голови, надсилає їх скановану версію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та в установленому порядку оприлюднює розпорядження на офіційному вебсайті райдержадміністрації, а головний спеціаліст з питань цифрового розвитку, комп'ютерного забезпечення і захисту персональних даних публікує на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua), окрім розпоряджень нормативного характеру, що оприлюднюються в порядку, встановленому пунктом 107 цього Регламенту.

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

105. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації розпоряджень голови (крім внутрішньоорганізаційних та нормативного характеру) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

106. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, інші органи, які є головними розробниками проєктів розпоряджень нормативного характеру, відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації невідкладно, але не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також публікацію на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua) та в друкованих медіа.

Головний розробник розміщує проєкти нормативно-правових актів на офіційному вебсайті райдержадміністрації протягом доби з дня їх внесення.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови

107. 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 розвитку району, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих медіа, розміщення

на офіційному вебсайті райдержадміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

108. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова на підставі пропозиції головного розробника або за власного ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування такої необхідності, інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати, яка підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату або інших органів.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення, в якому зазначаються:

- 1) верстви та групи населення, які повинні взяти участь в обговоренні;
- 2) результати, яких необхідно досягти;
- 3) заходи, які необхідно здійснити в ході обговорення;
- 4) строк проведення обговорення.

109. Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється головним розробником у порядку та спосіб, що передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на офіційному вебсайті райдержадміністрації у розділі «Регуляторна політика», а також публікуються на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua).

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного та нормативно-правового акта, разом з оприлюдненням відповідно до вищевказаного Закону одночасно оприлюднюється головним розробником у порядку, встановленому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному вебсайті райдержадміністрації у розділі «Доступ до публічної інформації».

110. Організація проведення публічного обговорення проєкту розпорядження покладається на його головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації 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 відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

111. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання, що може бути підставою для продовження строку підготовки.

Порядок підготовки проєктів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації

112. Загальні засади організації договірної роботи в райдержадміністрації, а також механізм взаємодії її структурних підрозділів та апарату при підготовці, підписанні, реєстрації та зберіганні договорів регулюються відповідним Порядком, затвердженим головою.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

113. Райдержадміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо, з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

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

З метою врахування громадської думки щодо таких проєктів може бути проведено їх громадське обговорення.

115. Проєкт розпорядження голови обласної державної адміністрації райдержадміністрація подає йому відповідно до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації.

116. Райдержадміністрація може виконувати окремі повноваження, передані їй облдержадміністрацією, якщо це не заборонено законом, з одночасною передачею їй фінансових і матеріальних ресурсів, необхідних для належного виконання таких повноважень.

117. Голова районної державної адміністрації регулярно звітує про результати своєї діяльності облдержадміністрації на засіданні колегії, нарадах та в порядку контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голови, передбачених цим Регламентом. Щороку, голова райдержадміністрації до 15 лютого звітує про свою діяльність з питань, які віднесені законодавством до його повноважень.

Відрядження голови райдержадміністрації за межі відповідних районів здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 №337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», Інструкцією про відрядження, за погодженням голови облдержадміністрації у вигляді листа, факсограми, телеграми тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відрядження голови райдержадміністрації за кордон здійснюється за попереднім погодженням з Президентом України відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002.

118. Контроль за здійсненням виконавчими органами сільських, селищних, міських рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади райдержадміністрація здійснює в межах компетенції відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування

делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339, та відповідних планів.

Режим роботи райдержадміністрації

119. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

В райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок – четвер – 8 годин 12 хвилин, п'ятниця – 7 годин 12 хвилин; вихідні дні – субота і неділя.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

120. Робочий день в райдержадміністрації розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, а у п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 48 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець (працівник, що не має статусу державного службовця) може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

121. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники райдержадміністрації зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для:

1) першого заступника, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, – розпорядженнями голови;

2) державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права – наказами керівника апарату;

3) державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права – наказами відповідних керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

122. Для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації, за розпорядженням голови у святкові та вихідні дні може здійснюватися чергування першим заступником, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату. За необхідності до чергування можуть залучатися інші державні службовці. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

123. Перебування працівників структурних підрозділів районної держадміністрації та апарату за межами службових приміщень у робочий час погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Про свою відсутність у робочий час керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права повідомляють керівника апарату,

структурних підрозділів райдержадміністрації, а які є юридичними особами публічного права – першого заступника, заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), а перший заступник, заступники голови та керівник апарату – голову.

124. Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним структурним підрозділом райдержадміністрації, який є юридичною особою публічного права та в апараті шляхом складання табеля за формою П-5 відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 та заповнюється двічі на місяць: за першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

125. Для окремих категорій працівників (чергових та інших) може встановлюватися 12-годинний робочий день з роботою через день. Такий робочий день починається о 8 годині 00 хвилин, закінчується – о 21 годині 00 хвилин з перервою для відпочинку і харчування тривалістю 1 година 15 хвилин за узгодженням з відповідним керівником.

126. Головою окремих працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Організація доступу до публічної інформації

127. Райдержадміністрація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у її володінні.

Доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, затвердженим розпорядженням голови.

128. Організація доступу до публічної інформації покладається на визначені розпорядженням голови структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату або окремих посадових осіб таких підрозділів, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, консультують під час його оформлення, надають відповідь на нього, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні райдержадміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату здійснюють реєстрацію, облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації, та тих, що надійшли безпосередньо до них у встановленому порядку.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату або окремі посадові особи таких підрозділів забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату або окремі посадові особи таких підрозділів оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться у їх розпорядженні, на офіційному вебсайті райдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення та оновлення інформації у встановленому

порядку, а також публікують її на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua).

129. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації може надаватися в усній, електронній формі або у паперовому вигляді.

130. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, обмежується, якщо чинним законодавством України її віднесено до інформації з обмеженим доступом.

131. Якщо запит на публічну інформацію містить також пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, у відповіді запитувачу повідомляється про окремий строк надання інформації із цього питання, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

132. У разі, коли райдержадміністрація, не володіє запитуваною інформацією, структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату або окремі посадові особи таких підрозділів перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Посадові та службові особи райдержадміністрації несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____

(назва розпорядження)

Проект розпорядження розроблено:

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

Підстава для розроблення:

Погоджено:

без зауважень

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 92 Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

(назва)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Телефон _____

Прийняте розпорядження від « ____ » _____ 20__ р. № _____
надіслати:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Розпорядження надіслано: «___» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва розпорядження)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва розпорядження)

1. Резюме

Зазначається мета прийняття розпорядження (в одному реченні формулюється результат, якого планується досягти) та ціль державної політики, на досягнення якої спрямовано проєкт розпорядження.

2. Проблема, яка потребує розв'язання

Стисло викладається суть проблеми, яка потребує розв'язання, та причини її виникнення.

3. Суть проєкту акта

Розкривається суть основних положень проєкту акта та зазначаються механізм, інструменти, шляхи та/або заходи, спрямовані на розв'язання існуючої проблеми.

4. Вплив на бюджет

Наводиться результат фінансово-економічних розрахунків впливу реалізації акта на надходження та витрати державного та/або місцевого бюджетів. Проведені фінансово-економічні розрахунки додаються до пояснювальної записки.

Якщо реалізація акта не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів, інформація про це зазначається окремо.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається інформація про консультації із заінтересованими сторонами. Результати таких консультацій додаються до пояснювальної записки із зазначенням позицій сторін, а також відображаються у формі прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін, який додається до пояснювальної записки.

Якщо проєкт акта стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, зазначається позиція відповідних заінтересованих сторін: уповноважених представників асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, уповноважених представників профспілок, їх об'єднань та об'єднань організацій роботодавців, громадських організацій осіб з інвалідністю, їх спілок, а також визначається ступінь відображення такої позиції в проєкті акта.

Якщо проєкт акта стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності, наводиться інформація про надсилання такого проєкту акта на розгляд Наукового комітету Національної ради з питань розвитку науки і технологій, а також про ступінь відображення у ньому рекомендацій, наданих зазначеним органом.

Якщо проєкт акта виносився на громадське обговорення відповідно до вимог Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації

державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», зазначається інформація про результати такого обговорення.

6. Прогноз впливу

У разі коли реалізація акта матиме вплив на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини, про це зазначається окремо та наводяться дані і розрахунки, які підтверджують чи обґрунтовують такий прогноз, а також зазначаються можливі шляхи мінімізації негативного впливу.

7. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект акта сфери компетенції інших органів, та стисло викладається їх позиція.

8. Ризики та обмеження

Зазначається про наявність у проекті акта положень, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, створюють підстави для дискримінації, стосуються інших ризиків та обмежень, які можуть виникнути під час реалізації акта.

Інформація про результати громадської антикорупційної та/або громадської антидискримінаційної експертизи наводиться у разі її проведення.

9. Підстава розроблення проекту акта

Зазначається підстава розроблення проекту акта (на виконання акта законодавства, концепції реалізації державної політики у відповідній сфері, плану, доручення голови, заступника голови, керівника апарату, за власною ініціативою тощо).

_____ (посада керівника головного розробника)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.		

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва розпорядження)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

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

(підпис)

(ініціал та прізвище)



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

бульвар Дружби Народів, 32а, м. Сєвєродонецьк, Луганська обл., 93400
E-mail: svdrda@loga.gov.ua Код ЄДРПОУ 44107075

№ _____

На № _____

від _____

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

Відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, повертаємо
проект _____ розпорядження

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту 101 зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату райдержадміністрації)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ВИСНОВОК

відділу правового забезпечення, роботи по доступу до публічної інформації апарату
районної держадміністрації до проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1)

_____ (Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

_____ розпорядженням голови)

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:

_____ (найменування посади працівника
відділу правового забезпечення,
роботи по доступу до публічної інформації)

_____ (підпис)

_____ (ініціал та прізвище)

_____ (начальник відділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціал та прізвище)