



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.06.2019

м. Харків

№ 175

**Про затвердження Регламенту
Харківської районної державної
адміністрації**

Відповідно до статті 45 закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового Регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270):

1. Затвердити Регламент Харківської районної державної адміністрації (далі-Регламент), що додається.
2. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання норм Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації, а саме:
від 30 вересня 2016 року № 485 «Про затвердження Регламенту районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації



Ю. РАЇНА

000344

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Харківської райдержадміністрації
від _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1 Регламент Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі - Харківської РДА).

1.1.1 Найменування органу виконавчої влади:
повне: Харківська районна державна адміністрація Харківської області;
скорочене: Харківська райдержадміністрація, ХРДА.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови Харківської РДА, першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою Харківської РДА під час вирішення питань, що належать до повноважень Харківської РДА;

організаційну процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності Харківської РДА;

внутрішній розпорядок роботи Харківської РДА.

1.2 Робота Харківської РДА, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом.

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

Висвітлення діяльності Харківської РДА здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

1.4 Розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками районної державної адміністрації (далі – посадові особи) здійснює голова Харківської РДА не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА (далі - структурні підрозділи Харківської РДА), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до чинного законодавства державної політики;

територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;

порядку заміщення голови Харківської РДА, його першого заступника та заступників голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

1.5 Положення про структурні підрозділи Харківської РДА розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із юридичним відділом та відділом управління персоналом апарату Харківської РДА і затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА з наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.6 Положення про структурні підрозділи апарату Харківської РДА розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із юридичним відділом та відділом управління персоналом апарату Харківської РДА та затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА з наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Планування роботи Харківської РДА

2.1 Робота Харківської РДА проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що складаються за формою згідно з додатками 1, 2 та затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА.

У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць та плани заходів на тиждень за формою, які підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Плани роботи та плани основних заходів Харківської РДА, затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2 Планування роботи Харківської РДА здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.3 Формування планів роботи Харківської РДА здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА за пропозиціями структурних підрозділів Харківської РДА, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів роботи Харківської РДА надаються організаційному відділу апарату Харківської РДА на електронному та на паперовому носіях (згідно з додатками до Регламенту), річного - не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних - за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до плану роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і заступників голови Харківської РДА (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за формуванням планів роботи Харківської райдержадміністрації здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів Харківської РДА на доопрацювання.

Розроблений організаційним відділом апарату Харківської РДА проект плану роботи районної державної адміністрації надається для розгляду керівнику апарату районної державної адміністрації.

У дводенний термін заступники голови районної державної адміністрації повертають в організаційний відділ узгоджений проект плану роботи районної державної адміністрації або, у разі потреби, надають свої пропозиції для остаточного формування проекту плану роботи Харківської РДА на відповідний період роботи.

Відповідальність за своєчасне узгодження проекту плану роботи районної державної адміністрації покладається на заступників голови районної державної адміністрації.

Узгоджений керівником апарату районної державної адміністрації проект плану роботи Харківської РДА вноситься на розгляд голові районної державної адміністрації: річний - не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний - за 5 днів до початку кварталу для затвердження головою районної державної адміністрації. У триденний

строк після його затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до обласної державної адміністрації, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Харківської РДА.

Планування роботи Харківської РДА з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

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

2.4.1 До планів роботи Харківської РДА включаються:

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

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

питання, що стосуються ефективного надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

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

2.4.2 Квартальні плани роботи районної державної адміністрації повинні бути структурованими і включати:

хід виконання пріоритетів розвитку району та діяльності районної державної адміністрації за відповідний період;

проведення засідань консультативно-дорадчих органів (координаційних рад, комісій, комітетів, штабів, тощо), створених при районній державній адміністрації та інше;

хід виконання довгострокових програм, які визначені відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами галузевих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,

районними програмами та заходами у відповідній галузі, розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити такі питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови районної державної адміністрації або щодо здійснення їх повноважень, заслуховування звітів посадових осіб;

розпоряджень голови районної державної адміністрації, заслуховування звітів посадових осіб.

Заплановані питання щодо роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

У розділі "Питання для вивчення в порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів" вказуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, установах, організаціях, або вказані конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.3 Щомісячні заходи роботи адміністрації та щотижневі плани роботи адміністрації складаються із затверджених розпорядженням голови Харківської РДА річного та квартальних планів роботи адміністрації, з урахуванням змін та доповнень, наданих керівниками структурних підрозділів адміністрації.

З метою складення оперативних (щомісячних і щотижневих) календарних планів роботи районної державної адміністрації начальники управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації за 15 днів до початку наступного місяця подають організаційному відділу апарату погоджений з відповідними заступниками голови Харківської РДА перелік заходів, які будуть проводити підрозділи Харківської РДА протягом місяця (за формою згідно з додатком 3), а також

щочетверга до 12-00 - перелік заходів, які будуть проводитися протягом наступного тижня (за формою згідно з додатком 4).

Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця організаційним відділом апарату райдержадміністрації подається на підпис керівнику апарату райдержадміністрації план основних заходів районної державної адміністрації.

У пропозиції до планів основних заходів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА необхідно включати заходи, що проводитимуться на державному, обласному та районному рівні. Зокрема це можуть бути:

- наради;
- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
- засідання дорадчих органів;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, виконкомах міських, селищних та сільських рад;
- зустрічі;
- громадські слухання;
- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
- заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

Систематизовані проекти планів заходів районної державної адміністрації після узагальнення з організаційним відділом узгоджуються з начальником організаційного відділу і підписуються керівником апарату райдержадміністрації та подаються до облдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, іншим керівникам, визначеним керівником апарату, у такі терміни:

- щотижневий перелік заходів – щоп'ятниці до кінця дня;
- щомісячний перелік заходів – до 20 числа, що передує наступному місяцю.

2.5 Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Харківської РДА за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи Харківської РДА за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату райдержадміністрації.

2.6 Робота структурних підрозділів та апарату Харківської РДА проводиться за річними та квартальними планами, що затверджуються заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів апарату Харківської РДА встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

У разі потреби складаються місячні плани управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату Харківської РДА з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Річні, квартальні та місячні плани роботи структурних підрозділів, апарату Харківської РДА затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.

Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Контроль за виконанням планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату районної державної адміністрації покладається на їх керівників.

2.7 Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату Харківської РДА і виключаються з нього за рішенням заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.8 Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи Харківської РДА, структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації.

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

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються апаратом Харківської РДА та її структурними підрозділами.

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами Харківської РДА організаційному відділу апарату Харківської РДА не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу, року на електронних та паперових носіях.

Узагальнення звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку звітів про виконання плану роботи районної державної адміністрації за відповідний період покладається на керівників структурних підрозділів і заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Голові районної державної адміністрації подається узагальнений звіт про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 25 числа місяця наступного кварталу, року.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації сектором масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

3. Організація роботи апарату Харківської РДА

3.1 Організація роботи апарату Харківської РДА здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», цього Регламенту, Положення про апарат та його відділи, інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, що затверджуються розпорядженнями голови Харківської РДА.

Апарат Харківської РДА здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Апарат Харківської РДА відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до Харківської РДА, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та заступників голови Харківської РДА;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень та наказів, розробляє за дорученням голови Харківської РДА проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови Харківської РДА виконання актів законодавства, актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної та Харківської РДА, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами Харківської РДА;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій;

за дорученням голови Харківської РДА проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу

з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії Харківської РДА з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про виконання повноважень, делегованих районною радою;

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

опрацьовує і подає голові Харківської РДА проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації, внесення змін до Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок по району керівництва держави;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

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

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

проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів до поліпшення організації та

підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

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

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату Харківської РДА; забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях Харківської РДА; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях Харківської РДА та дотримання правил охорони праці;

забезпечує ведення як звичайного діловодства, так і з грифами обмеження доступу;

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

забезпечує висвітлення діяльності Харківської РДА;

здійснює забезпечення прозорості та відкритості діяльності Харківської РДА, а також забезпечує реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською РДА своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської РДА;

виконує, згідно з цим Регламентом, інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, а також його заступників.

3.2 Апарат Харківської РДА у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Харківської РДА, місцевими органами виконавчої влади, виконавчими органами рад.

3.3 Апарат Харківської районної державної адміністрації очолює керівник апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови Харківської РДА.

Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Харківській РДА, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та його заступниками. З цих та

інших питань, пов'язаних з діяльністю апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

Забезпечує поточну діяльність голови районної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами Харківської РДА аналітичних матеріалів, доповідей, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, розробку пропозицій щодо вдосконалення роботи Харківської РДА.

4. Робота з персоналом

4.1 Робота з персоналом в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

У роботі з кадрами районна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного управління державної служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

4.2 Організація роботи з персоналом в районній державній адміністрації здійснюється за комплексним планом роботи з кадрами, затвердженим наказом керівника апарату районної державної адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом

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

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

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

4.4 Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації призначаються на посаду головою районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації та Кабінетом Міністрів України.

Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації звільняються з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації у день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється за результатами конкурсу, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

Державні службовці апарату районної державної адміністрації призначаються в встановленому порядку на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником.

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА, на якого покладено обов'язки начальника РСО призначається на посаду за погодженням з Управління Служби Безпеки України в Харківській області.

Радники голови Харківської РДА призначається та звільняються розпорядженням голови райдержадміністрації на громадських засадах.

Прийняття на роботу до апарату районної державної адміністрації, працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником, відповідно до чинного законодавства.

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

У разі звільнення працівника, допуск до державної таємниці, який йому було надано на цій посаді, скасовується.

4.6 Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні щороку проводиться оцінювання результатів їх службової діяльності відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

4.7 Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах, на постійно діючому семінарі державних службовців апарату Харківської РДА, начальників і заступників начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА з актуальних питань державного управління і шляхом самоосвіти.

4.8 Відділом управління персоналом апарату Харківської РДА ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої відносяться керівництво Харківської РДА, працівники апарату, начальники та заступники начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, а також на посади керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА відділом управління персоналом апарату Харківської РДА оформлюється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті Харківської РДА покладається на начальника відділу управління персоналом.

4.9 Службові відрядження першого заступника, та заступників голови районної державно адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Службові відрядження працівників апарату районної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Відрядження працівників Харківської РДА здійснюються у відповідності з планами роботи Харківської РДА, її управлінь, відділів та

інших підрозділів, а також згідно з документами районної державної адміністрації.

Відрядження за кордон державних службовців, зокрема з метою навчання, оформляється після погодження з головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - з першим заступником голови Харківської РДА. За два тижні до виїзду особами, яким дають дозвіл на відрядження, подаються лист із визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань, погоджені з Міністерством закордонних справ України, копія офіційного запрошення і кошторис витрат.

Перед від'їздом у службове відрядження до іноземної держави працівників, яким надано допуск до державної таємниці, голова Харківської РДА або за його дорученням працівник режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА проводить їх інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить працівник режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА.

Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особами, з якими воно погоджено, подаються письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати. До відділу управління персоналом апарату Харківської РДА подаються звіт про результати відрядження за кордон із метою навчання за формою, установленою Голодержслужбою України, за підписом керівника структурного підрозділу Харківської РДА, а також індивідуальний звіт.

4.10 Відпустки працівникам апарату районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступника голови - керівника апарату районної державної держадміністрації, начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Графік відпусток працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації затверджуються наказом керівника апарату районної державної адміністрації і доводиться до відома працівників.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову Харківської РДА і сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається першим заступником, заступником голови - керівником апарату райдержадміністрації, начальниками управлінь, відділів та секторів, а також іншими працівниками Харківської РДА на ім'я голови районної державної адміністрації.

Відпустки першому заступнику, заступнику голови - керівнику апарату райдержадміністрації надаються за розпорядженнями голови районної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Голова Харківської РДА на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видає відповідне розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Надання відпустки начальникам структурних підрозділів Харківської РДА погоджує перший заступник, або заступник голови - керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, працівникам апарату та начальникам структурних підрозділів Харківської РДА здійснює відділ управління персоналом апарату Харківської РДА.

4.11 Встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Порядок визначення розміру, нарахування та виплати премій визначається у відповідних положеннях про преміювання, затверджених у встановленому порядку.

Державним службовцям апарату Харківської РДА та керівникам структурних підрозділів Харківської РДА при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Організація роботи з документами

5.1 Організація роботи з документами в Харківській РДА здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Харківської РДА від 29 лютого 2012 року № 444 (зі змінами).

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

Організація роботи з документами з грифом "Для службового користування" в Харківській РДА здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 18 січня 2017 року № 10.

5.3 Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові Харківської РДА, після їх реєстрації негайно передаються загальним відділом апарату райдержадміністрації голові Харківської РДА для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови, заступникам голови або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

5.4 Документи, адресовані голові Харківської РДА, його заступникам із позначкою "ОСОБИСТО", які мають гриф обмеження доступу "Цілком таємно", "Таємно" і "Для службового користування", передаються до сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА.

6. Організація роботи з контролю за виконанням документів

6.1 Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.

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

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови Харківської РДА, заступників голови Харківської РДА, керівника апарату Харківської РДА, керівників структурних підрозділів Харківської РДА згідно з їх компетенцією і голів місцевих рад із питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то

координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються голові чи заступникам голови Харківської РДА.

6.2 Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких установлено завдання, термін виконання, або які містять питання, що потребують вирішення.

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

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови Харківської РДА, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю апарату Харківської РДА, за розглядом звернень громадян – відділом забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА, а інших документів - загальним відділом апарату Харківської РДА.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

6.3 Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови Харківської РДА розробляється в разі потреби план контролю, в якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;

структурні підрозділи Харківської РДА, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

План контролю затверджує заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за виконанням документів, що містять довгостроковий характер, здійснюється на підставі планів, які розробляються

відповідальними за контроль підрозділами Харківської РДА і погоджуються в частині термінів виконання з сектором контролю апарату Харківської РДА.

Доцільність розроблення плану контролю визначає перший заступник голови РДА, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

6.4 Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови Харківської РДА розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови Харківської РДА або його заступників, керівника апарату Харківської РДА.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує сектор контролю апарату Харківської РДА, секретних документів – сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та з питань режимно-секретної роботи апарату Харківської РДА, службових документів з грифом «Для службового користування» – загальний відділ апарату РДА.

6.5 Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові Харківської РДА або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови Харківської РДА або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи в повному обсязі виконання документа в цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова Харківської РДА або його заступники (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30 – денного строку від дати його одержання.

6.6 Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до обласної державної адміністрації підписує голова Харківської РДА, перший заступник голови, заступники голови, (відповідно до розподілу обов'язків) керівник апарату райдержадміністрації.

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

Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях щодо їх виконання завдання, у разі потреби дана відповідь по суті.

Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема:

розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації - голова ОДА;

розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації - голова РДА.

Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня здійснюється:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації до органу влади вищого рівня (посадовій особі), що надав завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа або окремого завдання, в місячний термін відповідним органом надсилаються погоджені пропозиції про зняття;

документів із вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови Харківської РДА, керівника апарату райдержадміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання;

після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються до загального відділу апарату Харківської РДА для формування у справу.

7. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян

7.1 Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА.

Робота із зверненнями громадян ведеться згідно Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються відділом забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА. У той же день пропозиції, заяви і скарги реєструються на реєстраційно-контрольних картках шляхом введення в персональний комп'ютер та передаються на розгляд голові Харківської РДА та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків).

7.2 Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою Харківської РДА або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), які дають доручення відповідним службам, керівникам структурних підрозділів Харківської РДА, посадовим особам для вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненнях питань.

Анонімні листи не розглядаються.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи Харківської РДА згідно з резолюціями.

За дорученням голови Харківської РДА, його заступників або самостійно, відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА організовує проходження розгляду пропозицій, заяв і скарг, в разі потреби готує додаткові матеріали та контролює вирішення піднятих питань та строків надходження відповідей.

Пропозиції, заяви і скарги громадян розглядаються не більше одного місяця з дня їх реєстрації. У необхідних випадках посадові особи райдержадміністрації, які давали доручення щодо розгляду звернень, можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити строки розгляду

звернень, але при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. У випадках, коли строки розгляду звернень продовжуються, у проміжних відповідях вказуються причини, а також строки остаточного вирішення питань. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець надає пояснення щодо причин їх порушення.

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до районної державної адміністрації приймає керівництво районної державної адміністрації, яким установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника.

Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль.

Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому випадку - інформація передається керівництву для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

Відповіді за результатами розгляду звернень громадян, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, готуються і візуються виконавцями та підписуються керівництвом районної державної адміністрації.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до відділу забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату та формуються у справу згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

7.3 Особисті прийоми громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів Харківської РДА проводяться згідно з графіком, який затверджується головою Харківської РДА, оприлюднюється на офіційному сайті райдержадміністрації та в засобах масової інформації.

Особисті прийоми громадян голови Харківської РДА проводяться за попереднім записом, який здійснюється у відділі забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян в журналі попереднього запису громадян, де міститься інформація про заявника та короткий зміст піднятого питання.

Виїзні прийоми громадян голови, першого заступника голови, заступників голови Харківської РДА проводяться відповідно до графіка, який затверджується головою Харківської РДА щоквартально. Місце проведення виїзного прийому може корегуватися за потребою.

З метою більш якісного та всебічного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян та сприяння громадянам у вирішенні піднятих ними питань, найбільш актуальні з них розглядаються на засіданнях постійно

діючої комісії Харківської РДА з питань розгляду звернень громадян, які відбуваються щомісячно, в тому числі раз на квартал за місцем проживання громадян.

7.4 Відділ забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА систематично (щомісяця, щокварталу, за півріччя, рік) аналізує кількість і характер пропозиції, заяв і скарг, узагальнює питання, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин їх виникнення, та інформує керівництво райдержадміністрації про результати цієї роботи, а також готує відповідні матеріали на розгляд апаратних нарад та колегій Харківської РДА.

8. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська районна державна адміністрація

8.1 Забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, здійснюється відділом забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

8.2 Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, здійснюється за такими напрямками:

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації та посадових осіб місцевих рад району, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

8.3 Запити на інформацію, що надходять до Харківської РДА від юридичних та фізичних осіб, розглядаються відділом забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА відповідно до Порядку складання подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Харківській

райдержадміністрації, який затверджується розпорядженням голови Харківської РДА.

9. Організація правового забезпечення діяльності Харківської РДА

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

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності Харківської РДА підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату Харківської РДА – керівнику апарату райдержадміністрації.

9.2 У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

9.3 Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом і посадовими особами районної державної адміністрації;

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

9.4 Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи в разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головою районної державної адміністрації.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

10.1 Голова Харківської районної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, власних і делегованих повноважень, видає розпорядження.

10.2 Проекти розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, відділи та сектори її апарату.

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

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів Харківської РДА, її апарату та інших органів із розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів Харківської РДА, інших органів, заступниками голови відповідно до Розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Харківській районній державній адміністрації.

При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності "Таємно" і "Цілком таємно", здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

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

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

10.5 Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів Харківської РДА, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 7), який підписує керівник структурного підрозділу Харківської РДА, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступники голови можуть внести на розгляд голови районної державної адміністрації проект розпорядження з розбіжностями і додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

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

Головний розробник проекту розпорядження нормативного, характеру, у тому числі регуляторних актів готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 9), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатись у разі потреби проміжні контрольні строки інформування Харківської РДА про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень із питань соціально-економічного розвитку району в разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колеґії Харківської РДА.

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

Попередньо підготовлений проект розпорядження, який є регуляторним актом, разом із матеріалами аналізу регуляторного впливу цього проекту, погоджується в порядку, визначеному пунктом 9.4. Регламенту. Зазначений проект розпорядження підлягає наступному оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За результати оприлюднення проекту розпорядження, який є регуляторним актом, керівник органу, що є головним розробником, складає відповідну довідку про результати оприлюднення проекту розпорядження, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його оприлюднення.

Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі оприлюднення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Проект розпорядження, який є регуляторним актом, оприлюднюється головним розробником згідно зі статтями 9 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Опрацьований проект розпорядження, який є регуляторним актом, головний розробник подає на візування першому заступнику голови, заступникам голови Харківської РДА разом із матеріалами аналізу його регуляторного впливу та двома примірниками листа про супровід для погодження з територіальним органом Держпідприємництва.

Проекти розпоряджень, що є регуляторними актами, підлягають обов'язковому погодженню з територіальними органами Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва (далі – територіальний орган Держпідприємництва), у порядку, визначеному зазначеним законом.

Для погодження проекту розпорядження, що є регуляторним актом, головний розробник подає територіальному органу Держпідприємництва такі документи:

лист-супровід;

проект регуляторного акта;

аналіз регуляторного впливу цього проекту;

копію оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій.

Головний розробник разом із проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає до апарату Харківської РДА:

копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

Якщо за наслідками оприлюднення або розгляду уповноваженим органом до проекту розпорядження голови Харківської РДА було внесено зміни, такий проект підлягає повторному погодженню, яке оформлюється відповідно до вимог цього Регламенту.

10.10 Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 9.4-9.9 цього Регламенту.

Головний розробник разом із проектом розпорядження може вносити до районної державної адміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проект.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші і повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового

акта, його мету та розкривати зміст цього проекту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту, текст інформаційного повідомлення передається у редакцію газети, а також відділом забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату Харківської РДА для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації для доведення його до відома населення не пізніше як за 20 робочих днів до їх подання на підпис голові Харківської РДА.

Відповідальність за повноту документів, що додаються до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

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

Завізований проект розпорядження, після його оприлюднення, подається на підпис голові районної державної адміністрації через заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, після чого електронна версія документа подається головним розробником до відділу забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян Харківської РДА та загальному відділу апарату Харківської РДА.

10.11 Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі.

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

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами чинного законодавства, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі коли проект розпорядження подано до апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог,

юридичний відділ доповідає про це заступнику голови, або керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання юридичний відділ готує висновок (додаток 10).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, проставляються відмітки «Підлягає державній реєстрації», «Підлягає погодженню з Держкомпідприємством» відповідно.

Начальник юридичного відділу апарату Харківської РДА разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

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

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

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

Розпорядження голови Харківської РДА нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків між головою

районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації), який відповідає за підготовку проекту розпорядження.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання в установленому їй головою порядку.

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

11. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату Харківської РДА

11.1 Керівник апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання законів України, доручень Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних повноважень видає накази.

11.2 Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі - проекти наказів) готують структурні підрозділи апарату Харківської РДА.

11.3 Проекти наказів погоджуються шляхом їх візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації.

11.4 Завізований проект наказу подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації проект наказу подається на підпис посадовій особі, на яку покладені функції керівника апарату районної державної адміністрації.

11.5 Наказ керівника апарату районної державної адміністрації набирає чинності з моменту його видання. Накази доводяться до їх виконавців згідно з розрахунком розсилки, підготовленим виконавцем.

12. Публічне обговорення проекту розпорядження голови Харківської РДА

12.1 Проект розпорядження, який стосується життєдіяльності широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у

друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

12.2 Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова Харківської РДА на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється в порядку та у спосіб, що передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.3 Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

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

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

13. Порядок внесення проектів рішень на розгляд районної ради

13.1 Голова районної державної адміністрації має право вносити на розгляд районної ради питання, пов'язані з виконанням делегованих повноважень, а також інші питання.

Пропозиції до проекту порядку денного сесії районної ради вносяться головою районної державної адміністрації, як правило, до підписання головою районної ради розпорядження про скликання сесії.

13.2 Проекти рішень районної ради, які відповідно до законодавства є регуляторними актами, вносяться на її розгляд з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проекти рішень районної ради, що мають нормативно-правовий характер, вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

13.3 Проекти рішень районної ради оформляються відповідно до Інструкції з діловодства районної ради. До проекту рішення додаються:

супровідний лист (за підписом голови районної державної адміністрації, у разі його відсутності – за підписом заступників голови районної державної адміністрації);

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, цілей, завдань і основних його положень; обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, у разі реалізації рішення; посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких було розроблено даний проект рішення; інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення);

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

лист-погодження.

13.4 У разі внесення на розгляд районної ради проекту рішення про затвердження районної програми, до проекту рішення додається проект відповідної програми.

Проект рішення районної ради про внесення змін до районної програми, що затверджена рішенням районної ради, може вноситися на її розгляд лише за умови його погодження структурним підрозділом районної державної адміністрації, який був головним розробником

відповідного проекту рішення районної ради про затвердження такої програми.

13.5 Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

13.6 Проекти рішень районної ради подаються до Харківської районної ради разом з документами, зазначеними у пункті 13.3 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

14. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

14.1 Взаємовідносини Харківської РДА з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку.

Взаємодія районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюється згідно із Законом України "Про місцеві державні адміністрації" з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при їх реалізації, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

Координацію взаємодії районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації організує взаємодію апарату районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

14.2 Харківська РДА готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

15. Порядок здійснення райдержадміністрацією контрольних повноважень

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

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

15.2 Харківська РДА здійснює контроль за дотриманням виконавчими органами місцевих рад законності при виданні розпорядчих документів.

Харківська РДА має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад (міст районного значення), розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

15.4 Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани з контролю за здійсненням виконавчими органами рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою Харківської РДА.

У разі потреби, за рішенням голови Харківської РДА, можуть проводитися позапланові перевірки.

15.5 За рішенням Харківської РДА та за участю територіальних органів виконавчої влади можуть проводитися комплексні перевірки здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та заслуховуватись інформація посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання повноважень органів виконавчої влади.

Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу голови Харківської РДА.

15.6 За результатами перевірок оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Акт передається голові Харківської РДА, а копія акта передається органу місцевого самоврядування, в якому проводилася перевірка.

Результати перевірки розглядаються виконавчим органом ради, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії відповідної ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування в місцевих засобах масової інформації.

15.7 Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки сільський, селищний, міський (міст обласного значення) голова зобов'язаний в тижневий строк повідомити райдержадміністрацію.

15.8 Голова райдержадміністрації в тижневий термін розглядає результати перевірки і вжити заходів для усунення порушень чи зловживань. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та органам виконавчої влади вищого рівня.

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

15.10 Копії протоколів засідань виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади направляються до райдержадміністрації через організаційний відділ апарату Харківської РДА в тижневий строк після проведення засідання.

15.11 Після реєстрації протоколи засідань виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, копії протоколів спочатку передаються до юридичного відділу апарату Харківської РДА для здійснення протягом десяти робочих днів правової експертизи, після чого передаються в організаційний відділ апарату Харківської РДА для роботи.

15.12 У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідають вимогам чинного законодавства, юридичний відділ апарату райдержадміністрації інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки, вона направляється

відповідному міському, селищному, сільському голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови усунення виявлених порушень або неповідомлення про усунення порушень у зазначені строки районна державна адміністрація порушує, у встановленому порядку, питання про відповідальність міського, селищного, сільського голови та скасування акта органу місцевого самоврядування згідно із законодавством.

Юридичний відділ апарату Харківської РДА щороку готує узагальнену інформацію щодо актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідали вимогам чинного законодавства. Зазначена інформація направляється міським, селищним, сільським головам для врахування в роботі та усунення недоліків, сектору контролю та організаційному відділу апарату Харківської РДА.

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

16.1 Для сприяння здійсненню повноважень Харківської РДА голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Харківської РДА.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

Засідання діючих при Харківській РДА консультативно-дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо) проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) консультативно-дорадчих органів несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації.

Керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування цих консультативно-дорадчих органів при районній державній адміністрації, свосчасно вносяться зміни щодо їх складу, оптимізується їх кількість.

У разі, коли функції того чи іншого консультативно-дорадчого органу вичерпано, відповідним структурним підрозділом Харківської РДА на ім'я голови районної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його дії. Після погодження з головою районної державної адміністрації відповідний структурний

підрозділ Харківської РДА готує проект розпорядження про припинення дії цього консультативно-дорадчого органу.

Керівники структурних підрозділів Харківської РДА щокварталу (до 5 числа наступного за кварталом місяця) подають до організаційного відділу апарату Харківської РДА звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік для узагальнення.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання консультативно-дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо), надає головуючий на засіданні.

16.2 Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції Харківської РДА, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися постійний консультативно-дорадчий орган - колегія районної державної адміністрації (далі-колегія) у складі голови Харківської РДА (голова колегії), першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів Харківської РДА.

16.3 До складу колегії можуть входити міські, селищні та сільські голови за згодою.

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

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

Члени колегії районної державної адміністрації вводяться та виводяться з персонального складу колегії розпорядженням голови районної державної адміністрації.

16.4 Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою. Засідання проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

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

Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначається її головою.

Засідання колегії веде її голова, а в разі його відсутності – особа, яка згідно з чинним законодавством виконує обов'язки голови Харківської РДА.

Координацію роботи щодо підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату Харківської РДА.

16.5 Підготовка порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідань і з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА, який не пізніше ніж два тижні (позапланового - за 5 днів) до засідання подає його на затвердження голові Харківської РДА.

Заступник голови - керівник апарату райдержадміністрації погоджує порядок денний засідання колегії з головою Харківської РДА. Після погодження головою Харківської РДА, проект порядку денного засідання колегії Харківської РДА підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Порядок денний визначає доповідача з кожного питання та осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні, із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, місця роботи та займаних посад.

Матеріали на засідання колегії готуються згідно з планом підготовки, який розробляється не пізніше ніж за 15 днів до проведення засідання особами, відповідальними за підготовку питання, погоджується заступниками голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків і затверджується головою Харківської РДА.

На засідання колегії можуть бути запрошені керівники підрозділів Харківської РДА, районних організацій та установ, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які мають відношення до питань, що розглядаються.

Склад запрошених на засідання колегії визначається головою районної державної адміністрації за пропозиціями його заступників.

Присутність на засіданні колегії запрошених посадових осіб забезпечується керівниками, які готують питання.

На розгляд колегії подаються погоджені матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання колегії);

проект порядку денного засідання колегії;

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

проект рішення колегії (візується виконавцем, відділами апарату районної державної адміністрації: юридичним, загальним, контролю та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

список осіб, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та керівником апарату райдержадміністрації);

проект розпорядження голови районної державної адміністрації (візується виконавцем, заступником голови районної державної адміністрації);

адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), відділами та секторами апарату районної державної адміністрації: контролю, загальним, юридичним;

у разі необхідності додаткові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за один день до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – у день проведення засідання.

Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали до організаційного відділу апарату Харківської РДА, погоджені із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, виконавцем і відповідними відділами апарату Харківської РДА не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання.

Начальник організаційного відділу апарату Харківської РДА контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Не пізніше як за два дні всі документи подаються голові районної державної адміністрації через керівника апарату райдержадміністрації.

Повідомлення членів колегії про час, місце проведення, порядок денний засідання колегії, реєстрацію її членів здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА, голів міських, селищних та сільських рад – також організаційним відділом апарату Харківської РДА, інших учасників засідання – структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань порядку денного.

16.6 Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

В окремих випадках, за рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Після засідання колегії структурний підрозділ Харківської РДА, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, розпорядження голови Харківської

РДА з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із заступником голови Харківської РДА згідно з розподілом обов'язків, відповідними відділами апарату Харківської РДА і через організаційний відділ апарату Харківської РДА подає на розгляд голови колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює організаційний відділ апарату Харківської РДА.

Рішення колегії оформлюються протоколами, які підписуються головою колегії і є підставою для видання ним відповідних розпоряджень.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження.

Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються організаційним відділом апарату Харківської РДА та підписуються головою на засіданні. У протоколах вказується його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і взяв участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування по кожному питанню.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

За підсумками засідання колегії Харківської РДА керівники структурних підрозділів Харківської РДА, інших органів виконавчої влади, відповідальних за підготовку питання та засідання колегії, у тижневий термін після дати проведення засідання готують розпорядження голови Харківської РДА (візується відповідно до цього Регламенту).

У розпорядженні, яке готується за підсумками розгляду питання на засіданні колегії Харківської РДА, повинні бути вказані конкретні завдання або заходи. Вони повинні передбачати відповідні терміни виконання, а також виконавців.

Рішення колегії, розпорядження голови районної державної адміністрації, які за підсумками її засідань доводяться загальним відділом апарату Харківської РДА до членів колегії, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в організаційному відділі апарату Харківської РДА.

Організаційний відділ апарату Харківської РДА надає методичну допомогу відповідальним за підготовку колегії.

Керівник апарату райдержадміністрації, у разі необхідності, має право до цієї роботи залучати інші підрозділи апарату районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється організаційним відділом та відділом фінансового забезпечення апарату Харківської РДА.

Контроль за своєчасним і якісним виконанням прийнятих на засіданнях колегії рішень покладається на заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), та сектор контролю апарату Харківської РДА.

Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях колегії має право уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання колегії, надає голова колегії.

16.7 Організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис здійснює організаційний відділ апарату Харківської РДА.

Технічний запис засідань колегії Харківської РДА забезпечує організаційний відділ апарату Харківської РДА. Технічний запис засідання колегії оформлюється організаційним відділом апарату Харківської РДА протягом чотирьох днів.

16.8 У своїй роботі колегія Харківської РДА керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади та місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами) та цим Регламентом.

17. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів

17.1 Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів Харківської РДА проводять, відповідно до плану роботи Харківської РДА, а також у разі необхідності, наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови Харківської РДА, відповідних матеріалів на нараду покладається на заступників голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків, керівника відповідного підрозділу Харківської РДА.

Організаційний відділ апарату Харківської РДА здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Організація підготовки нарад у заступників голови Харківської РДА покладається на керівників структурних підрозділів Харківської РДА.

За потреби Головою Харківської РДА проводяться наради із керівним складом Харківської РДА.

Щотижня за потребою проводяться розширені апаратні наради, в яких беруть участь керівний склад Харківської РДА, міські, селищні, сільські голови, керівники структурних підрозділів Харківської РДА та районних організацій.

Голова Харківської РДА бере участь в селекторній нараді, яку проводить обласна державна адміністрація.

Для вирішення окремих проблем соціально-економічного розвитку головою районної державної адміністрації, його заступниками проводяться наради за участю осіб, які визначаються керівництвом Харківської РДА.

Заступниками голови Харківської РДА разом із керівниками підрозділів Харківської РДА, які виносять питання на нараду, завчасно готується план підготовки та порядок проведення наради, інших заходів і необхідні матеріали.

Плани підготовки проведення нарад в Харківській РДА затверджуються головою або заступниками голови Харківської РДА. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведенням заходів, погоджуються із керівником апарату райдержадміністрації та доводяться до відома начальника організаційного відділу апарату Харківської РДА.

Аналітичні і довідкові матеріали до нарад, семінарів тощо подаються керівництву за день до їх проведення.

Участь в районних заходах міських, селищних, сільських голів погоджується головою районної державної адміністрації та районної ради, інших категорій працівників установ та підприємств району – відповідними заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Запрошення керівництва виконавчих органів місцевих рад, установ та підприємств здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови Харківської РДА.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови Харківської РДА, реєстрація прибуття на них міських, селищних, сільських голів, здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА, районних установ і організацій інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами Харківської РДА.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступників голови Харківської РДА і реєстрація прибуття на них учасників здійснюється її структурними підрозділами.

Наради з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

Підготовка приміщень до нарад, інше господарське забезпечення здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА спільно із структурними підрозділами Харківської РДА, відповідальними за підготовку та проведення заходів. Керівник апарату райдержадміністрації веде облік усіх заявок на виділення приміщень для проведення заходів.

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

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

Протокол наради підписує головуючий.

Оформлення протоколів нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, здійснюється організаційним відділом апарату Харківської РДА.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками апаратних нарад, селекторних та інших нарад здійснюється керівниками структурних підрозділів Харківської РДА, відповідальними за підготовку проведення нарад.

Оформлення доручень голови Харківської РДА, наданих ним при перебуванні в районі, а також на підприємствах і установах, здійснюється начальником організаційного відділу апарату Харківської РДА.

Усі протоколи та доручення підписуються головою районної державної адміністрації.

Відповідальність за оформлення протоколів і доручень, своєчасність доведення їх до сектору контролю апарату Харківської РДА та виконавців покладається на начальника організаційного відділу та загальний відділ апарату Харківської РДА.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови Харківської РДА, і підготовка відповідних доручень здійснюється

керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА, що відповідальні за підготовку і проведення нарад.

17.4 За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або накази керівників структурних підрозділів Харківської РДА.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним протоколом, здійснюється сектором контролю апарату Харківської РДА.

Аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах, виконавці регулярно подають до сектору контролю апарату Харківської РДА для подальшого інформування голови районної державної адміністрації.

Сектор контролю апарату Харківської РДА щоп'ятниці інформує голову Харківської РДА про стан виконання його доручень.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови районної державної адміністрації, здійснюється помічниками заступників голови Харківської РДА, які щотижня доповідають про стан їх виконання заступникам голови Харківської РДА.

17.5 Офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати організаційний відділ апарату Харківської РДА.

17.6 Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо, у тому числі доповідей, покладається на заступників голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою Харківської РДА.

17.7 Підготовка робочих поїздок керівництва держави до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються організаційним відділом апарату Харківської РДА. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Харківської РДА щодо об'єктів відвідування, які погоджуються з відповідними заступниками голови Харківської РДА.

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави здійснює перший заступник голови Харківської РДА.

Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів Харківської РДА.

Організаційний відділ апарату Харківської РДА у процесі підготовки робочих поїздок керівництва держави по району взаємодіє з структурними

підрозділами облдержадміністрації, узагальнює інформацію і надає матеріали керівництву облдержадміністрації.

Підготовку робочих поїздок до району керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників здійснюють заступники голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів Харківської РДА.

17.8 Підготовка та проведення селекторних нарад.

Селекторні наради проводяться відповідно до телефонограми або електронного повідомлення органу виконавчої влади вищого рівня щодо дати, часу проведення та питань, які планується розглянути.

Після отримання повідомлення керівник апарату райдержадміністрації або начальник організаційного відділу апарату Харківської РДА повідомляють за телефоном посадову особу, яка визначена виконавцем за організацію проведення селекторної наради органу виконавчої влади вищого рівня щодо участі в нараді голови Харківської РДА або особи, яка буде його замінити.

Відповідно до переліку питань, які повинні розглядатись на селекторній нараді, визначаються виконавці, які готують матеріали доповіді голові Харківської РДА та надають начальнику організаційного відділу апарату Харківської РДА, погоджені з першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

У день надання матеріалів начальнику організаційного відділу апарату Харківської РДА керівники структурних підрозділів Харківської РДА, які визначені відповідальними виконавцями – доповідають про це керівнику апарату райдержадміністрації.

18. Робота з нагородними документами, вручення нагород

18.1 Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державної адміністрації здійснюється відповідальними працівниками організаційного відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державні нагороди України", актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації.

Координацію роботи з підготовки нагородних документів, вручення нагород здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

18.2 Матеріали про нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України подаються до обласної державної адміністрації не пізніше як за три місяці, а клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня та районного – за два тижні до ювілею чи професійного свята.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державних адміністрацій, визначається Порядком підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові обласної та районної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державної адміністрації мають право вносити трудові колективи підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Відповідні клопотання вносяться для розгляду голові обласної та районної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження розглядаються та погоджуються заступниками голови Харківської РДА згідно з розподілом обов'язків, відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств.

Документи про нагородження державними нагородами та відзнаками Кабінету Міністрів України розглядаються в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Харківської РДА не більше трьох тижнів із моменту надходження їх до районної державної адміністрації, а відзнаками обласної та районної державної адміністрації – одного тижня.

Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки документів про нагородження покладається на керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних згідно з розподілом обов'язків заступників голови Харківської РДА.

Підготовка матеріалів на засідання Комісії, її організаційне забезпечення та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень покладається на секретаря комісії з питань нагород при голові районної державної адміністрації.

18.3 Урочисті заходи з нагоди професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій незалежно від типу і форми власності та інші проводяться за ініціативою трудових колективів і структурних підрозділів райдержадміністрації.

Пропозиції щодо проведення урочистих заходів надаються голові районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Харківської РДА, погоджені із заступниками голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків. Персональна відповідальність за якість підготовки та проведення урочистого заходу покладається на заступників голови Харківської РДА згідно з розподілом обов'язків і керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА. Підготовка та проведення урочистих заходів

із нагоди державних свят покладається на заступників голови Харківської РДА відповідно до розподілу обов'язків або за дорученням голови Харківської РДА.

Запрошення на урочисті заходи (нагороджених і запрошених), вирішення решти організаційних питань щодо проведення прийому голови районної державної адміністрації здійснюється структурним підрозділом Харківської РДА, який відповідає за даний захід.

Питання організації вручення державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України та заохочень обласної та районної державних адміністрацій покладається на організаційний відділ апарату Харківської РДА.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації з питань нагород та Порядку підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові районної державної адміністрації документи повертаються органу, який їх надіслав, із супроводжувальним листом, підписаним головою комісії.

19. Розпорядок роботи районної державної адміністрації

19.1 Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по четвер – з 8-ї до 17-ї години, у п'ятницю – з 8-ї до 15 години 45 хвилин. Перерва на обід з 12-ї до 12-ї години 45 хвилин. Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня Харківської РДА може змінюватися головою районної державної адміністрації.

Встановлені прийомні часи загального та юридичного відділів апарату районної державної адміністрації для громадян:

вівторок та четвер з 10.00 до 15.00, перерва з 12.00 до 12.45.

19.2 Режим роботи структурних підрозділів Харківської РДА встановлюється головою районної державної адміністрації. Контроль за використанням працівниками робочого часу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

19.3 Чергування в будинку районній державній адміністрації здійснюється цілодобово на входах до Будинку адміністрації працівниками відділу позавідомчої охорони за окремим договором.

19.4 Загальний контроль за здійсненням охорони приміщень апарату Харківської РДА покладається на відділ фінансового забезпечення апарату Харківської РДА.

Винесення майна з Будинку адміністрації, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансового забезпечення та заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату Харківської РДА несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансового забезпечення апарату Харківської РДА, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

20.1 Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім апарату) здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

20.2 Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації здійснюється відділом фінансового забезпечення апарату Харківської РДА.

20.3 Відділ фінансового забезпечення апарату Харківської РДА здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень Будинку адміністрації, у яких розташований апарат районної державної адміністрації, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників апарату телефонним зв'язком (у тому числі і спеціальним зв'язком) тощо.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



М. ЄРОХІНА

Додаток 1

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (пункт 2.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

№ _____

Перспективний план

(основні напрями)

діяльності Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

на _____ рік

№.№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1. Засідання колегії районної державної адміністрації			
2. Структурна перебудова економіки, створення умов для розвитку її галузей, відродження вітчизняного товаровиробника			
2.1 Наради, семінари, засідання комісій			
3. Розвиток промислового комплексу			
3.1 Наради, семінари, засідання комісій			

4. Забезпечення функціонування паливно-енергетичного комплексу			
4.1 Наради, семінари, навчання, засідання комісій			
5. Реформування аграрного сектора економіки та земельних відносин			
5.1 Наради, семінари, засідання комісій			
6. Фінансова, інвестиційна та зовнішньоекономічна діяльність			
6.1 Наради, семінари, засідання комісій			
7. Забезпечення функціонування житлово-комунального господарства, розвитку будівельного комплексу, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування населення			
7.1 Наради, семінари, засідання комісій			
8. Розвиток та підтримка підприємництва			
8.1 Наради, семінари, засідання комісій			

9. Соціальний захист населення			
9.1 Наради, семінари, засідання комісій			
10. Охорона здоров'я			
10.1 Наради, семінари, засідання комісій			
11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери			
11.1 Наради, семінари, засідання комісій			
12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в районі			
12.1 Наради, семінари, засідання комісій			
13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян			
13.1 Наради, семінари, засідання комісій			
14. Оборонна робота, вирішення питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення			

14.1 Народи, семінари, засідання комісій			
15. Охорона довкілля			
15.1 Народи, семінари, засідання комісій			
16. Взаємодія з органами місцевого самоврядування			
16.1 Народи, семінари, засідання комісій			
17. Міжнародні зв'язки			
17.1 Народи, семінари, засідання комісій			
18. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації			
19. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи Харківської РДА			
19.1 Народи, семінари, засідання комісій			

20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги виконкомам місцевих рад, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам Харківської РДА			
21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади			
22. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей			

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (пункт 2.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

№ _____

ПЛАН РОБОТИ
Харківської районної державної адміністрації Харківської області
на _____ квартал 201__ року

№№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
1. Питання для розгляду на колегії Харківської РДА				
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
	А) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації			
	Б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва райдержадміністрації			
3. Вивчення роботи виконкомів місцевих рад (з питань делегованих повноважень), надання практичної допомоги, взаємодія з органами самоврядування				
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1 Законів України				

4.2 Указів, розпоряджень і доручень Президента України				
4.3 Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України				
4.4 Доручень Кабінету Міністрів України				
4.5 Розпоряджень голови облдержадміністрації				
4.6 Розпоряджень голови райдержадміністрації				
4.7 Інших документів				
5. Організаційна робота, участь у розробці та розробка програм, заходів Харківської РДА				
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі				
7. Народи, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				

9. Інші заходи				

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (пункт 2.1.)**ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ****Харківської районної державної адміністрації
Харківської області**у _____ 201_ році
(назва місяця)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

**Керівник апарату
райдержадміністрації****(підпис)****(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)**

Додаток 4

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (пункт 2.1.)

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області

з ___ по ___ _____ 201__ року
(дати тижня, місяць, рік)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (пункт 2.1.)**І Н Ф О Р М А Ц І Я****про роботу консультативно-дорадчих органів, що діють
при районній державній адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік**

№№ з/п	Назва структурног о підрозділу Харківської районної державної адміністрації	Назва консультативно- дорадчого органу Харківської районної державної адміністрації (№ і дата розпорядження, яким він створений, внесених змін до нього)	Періодичність засідань, згідно з Положенням	Кількість засідань за квартал, півріччя, рік	Питання, що винесені на засідання	Прийняті рішення

**Керівник апарату
райдержадміністрації****(підпис)****(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)**

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту)	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

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

(підпис)

(ініціал ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 201__ р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
--	---

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

(підпис)

(ініціал ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

_____ (найменування посади керівника (підпис) (ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)
« ____ » _____ 20__ р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації** (підпис) (ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату районної державної адміністрації
до проекту _____

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1.1 _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови облдержадміністрації)

1.2 _____
(вимогам чинного законодавства - зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (начальник юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

Керівник апарату райдержадміністрації _____ (підпис) _____ (ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ЗМІСТ

№№ розділів	Назва розділу	Сторінка
1.	Загальні положення	1
2.	Планування роботи Харківської РДА	2
3.	Організація роботи апарату Харківської РДА	8
4.	Робота з персоналом	11
5.	Організація роботи з документами	15
6.	Організація роботи з контролю за виконанням документів	16
7.	Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян	20
8.	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська районна державна адміністрація	22
9.	Організація правового забезпечення діяльності Харківської РДА	23
10.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації	24
11.	Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату Харківської РДА	30
12.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови Харківської РДА	30
13.	Порядок внесення проектів рішень на розгляд районної ради	32
14.	Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	33
15.	Порядок здійснення райдержадміністрацією контрольних повноважень	34
16.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації	36

17.	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	41
18.	Робота з нагородними документами, вручення нагород	45
19.	Розпорядок роботи районної державної адміністрації	47
20.	Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації	48
	Додатки	49-64
	Зміст	65-66