



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11.10.2021

м. Харків

№ 268

**Про затвердження Регламенту  
Харківської районної державної  
адміністрації**

Відповідно до статей 6, 41, 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. Першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання норм Регламенту.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 07 квітня 2020 року № 120 «Про затвердження Регламенту Харківської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації



Юрій ПАІНА

00081A

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської  
райдержадміністрації

від 11.10.2011 № 268

## 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, Харківська РДА, ХРДА.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови Харківської РДА, першого заступника, заступників голови Харківської РДА, керівника апарату Харківської РДА, апарату, 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;

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, проводиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату Харківської РДА, 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 голови районної державної адміністрації (далі – Розподіл обов'язків) 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, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

1.5 Положення про структурні підрозділи Харківської РДА розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником та 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, із 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, за формою згідно з додатком 3, та плани заходів на тиждень, за формою згідно з додатком 4, які підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Плани роботи Харківської РДА, затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті районної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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».

Формування річного плану діяльності Харківської РДА з підготовки проектів регуляторних актів, ведення їх обліку та систематизація здійснюється

Управлінням економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Харківської РДА.

Річний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів затверджується головою районної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Затверджений річний план діяльності Харківської РДА з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

2.3 Формування Перспективного плану (основних напрямків) діяльності Харківської РДА здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської РДА, за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими з першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів Харківської РДА надаються відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської РДА на електронному носії та сформований документ на паперовому носії у програмі Word, пропозиції до річного плану - не пізніше ніж за місяць до початку року, до квартальних - за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів райдержадміністрації покладається на: керівників відповідних структурних підрозділів, першого заступника голови та заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

Сформовані відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської РДА проекти планів районної державної адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації.

Узгоджені керівником апарату Харківської РДА проекти планів районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації: річний план роботи - не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи - за 5 днів до початку кварталу, річний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів

регуляторних актів - не пізніше 05 грудня поточного року. У триденний строк, після затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до Харківської обласної державної адміністрації, оприлюднюється на офіційному вебсайті Харківської РДА.

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 Харківською районною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1 До планів роботи Харківської РДА включаються:

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

перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, 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.

Плани повинні містити такі питання:

заходи щодо виконання пріоритетних завдань розвитку району та діяльності районної державної адміністрації за відповідний період;

заходи щодо виконання програм, які затверджені центральними органами виконавчої влади, обласними та районними програмами й заходами;

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

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій;

вивчення роботи виконавчих комітетів місцевих рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

У розділі «Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших документів» указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися у порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, установах, організаціях, або вказані конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.2 З метою складення оперативних (щомісячних і щотижневих) календарних планів роботи районної державної адміністрації керівники структурних підрозділів райдержадміністрації за 15 днів до початку наступного місяця подають відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату 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 10 днів до початку місяця відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації план основних заходів районної державної адміністрації на місяць.

Пропозиції до плану основних заходів районної державної адміністрації на місяць мають містити заходи структурних підрозділів районної державної адміністрації, що проводитимуться на районному або обласному рівнях.

Зокрема, це можуть бути:

наради (районні чи галузеві);

семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;

засідання консультативно-дорадчих органів;

комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкоммах місцевих рад району;

зустрічі з громадськістю;

громадські слухання; спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;

заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

У пропозиціях до плану заходів районної державної адміністрації на тиждень указується точний час початку та закінчення нарад й інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у залі засідань районної державної адміністрації чи інших місць проведення заходу.

Відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути менше ніж 30 хвилин.

У разі коли час проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, начальник відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації оперативно погоджує з відповідними керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі, коли до затвердженого плану заходів районної державної адміністрації на тиждень включені заходи за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за проведення заходу, мають інформувати відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації про уточнені дату, час та місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) подається керівнику апарату районної державної адміністрації лист із підписом першого заступника чи заступника голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), у якому зазначаються назва заходу, час його початку та закінчення, місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції керівника апарату районної державної адміністрації відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готуються зміни або

доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період, за формою згідно з додатком 4.

Підписані керівником апарату районної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються усім адресатам, відповідно до листа розсилки.

2.4.3 Річний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проекту, цілі його прийняття, строку підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

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

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

2.6 Робота структурних підрозділів та апарату Харківської РДА проводиться за планами роботи на квартал та місяць, що затверджуються головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок планування роботи апарату Харківської РДА та його структурних підрозділів встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Плани роботи структурних підрозділів Харківської РДА на місяць та квартал затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця та повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації покладається на їх керівників.

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

2.8 Перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації щодня до 16.00 год. подають керівнику апарату районної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни до переліку заходів, що заплановані на наступний день.

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



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

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (року) у вигляді описової частини та відомостей, що містять кількісні показники.

Узагальнення матеріалів та складання звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал (рік) здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації після їх погодження з першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають звіти про виконання своїх планів роботи за квартал до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату районної державної адміністрації за квартал узагальнюються відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації та подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, керівнику апарату районної державної адміністрації.

З метою здійснення контролю за виконанням планів заходів районної державної адміністрації на тиждень керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щопонеділка (до 09-00 год.) подають для узагальнення до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів районної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції. У разі невиконання запланованих заходів у звіті стисло вказується причина невиконання та дата, на яку перенесено проведення цих заходів.

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

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 районної державної адміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному вебсайті.

### **3. Організація роботи апарату Харківської РДА**

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

Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», цього Регламенту, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

### **4. Робота з персоналом у Харківській РДА**

4.1 Робота з персоналом у Харківській РДА спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.

У роботі з персоналом 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 розпорядженням голови 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 зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань

управління персоналу, 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, заступники голови районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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 зі статусом юридичних осіб публічного права, призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

Державні службовці апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права призначаються у встановленому порядку на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із безпосереднім керівником або поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Радники голови Харківської РДА працюють на громадських засадах. Призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

Прийняття на роботу до апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

4.5 На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, призначаються особи за

погодженням з відповідним структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації, з подальшим оформленням у встановленому порядку допуску до державної таємниці в управлінні СБУ в Харківській області.

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 державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, а також шляхом самоосвіти.

Професійне навчання проводиться в закладах освіти, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги.

4.8 Відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої відносяться керівництво районної державної адміністрації, працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації оформлюється особова справа, трудова книжка та видається службове посвідчення.

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

Службові відрядження працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Службові відрядження керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

Відрядження за кордон голови районної державної адміністрації та його заступників погоджуються з Міністерством закордонних справ України, головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності першим заступником голови обласної державної адміністрації.

За два тижні до виїзду особами, яким дають дозвіл на відрядження, подається 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 працівникам, яким надано допуск до державної таємниці, голова районної державної адміністрації або за його дорученням головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації проводить інструктаж, при виїзді у приватних справах інструктаж проводить головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особами, з якими воно погоджено, подається 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.

4.10 Відпустки працівникам апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Графік відпусток працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права затверджується 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 районної державної адміністрації і

головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається:

на ім'я голови районної державної адміністрації – першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

на ім'я керівника апарату районної державної адміністрації – керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та іншими працівниками апарату районної державної адміністрації, а також керівниками та працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Відпустки першому заступнику, заступникам голови районної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

Взаємозамінність між першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Надання відпустки керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права погоджують заступники голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.11 Виплати працівникам Харківської районної державної адміністрації проводяться відповідно до чинного законодавства.

## **5. Організація роботи з документами у Харківській РДА**

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 28 лютого 2020 року № 75.

5.2 Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у встановленому 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 у Харківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

5.3 Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові Харківської РДА, після їх реєстрації негайно передаються відділом документального забезпечення апарату райдержадміністрації голові Харківської РДА для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику, 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 головному спеціалісту 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, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської РДА.

## **6. Організація роботи з контролю за виконанням документів у Харківській РДА**

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 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, першому заступнику 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, звернень громадян здійснюється відділом документального забезпечення 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 відділом документального забезпечення апарату Харківської РДА.

Доцільність розроблення плану контролю визначають перший заступник, 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 а також службових документів з грифом «Для службового користування» забезпечує відділ документального забезпечення апарату Харківської РДА, секретних документів – головний спеціаліст з питань режимно-секретної апарату Харківської 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 пізніш 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 райдержадміністрації, заступники голови

райдержадміністрації, (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, 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 відділу документального забезпечення апарату Харківської РДА для формування у справи.

## **7. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян у Харківській РДА**

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 сектор по роботі із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до 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), Інструкцією з діловодства у Харківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 лютого 2020 року № 75 та інших нормативно-правових актів.

7.2 Звернення розглядаються керівництвом районної державної адміністрації у порядку, визначеному законодавством України, та згідно з розподілом обов'язків. Особистий розгляд звернень головою районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації письмові звернення передаються до сектору для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір).

У випадку, коли виконавцями визначені заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проєкту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень, згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, та готують відповіді за результатами розгляду.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює сектор. Термін розгляду звернень установлюється керівництвом районної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

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 районної державної адміністрації 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 сектору та формуються у справи згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

7.3 Особистий прийом громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводиться згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

Час і місце проведення виїзних прийомів визначається за окремим графіком, що затверджується головою районної державної адміністрації щоквартально і доводиться до відома за 5 робочих днів до їх проведення.

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

## **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 у процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, здійснюється сектором 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 у 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 Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої районна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **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 дотримання 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, положення про апарат Харківської РДА та положення про юридичний відділ, що затверджуються 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 зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби - з іншими органами. Головний розробник самостійно визначає зацікавлені структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених 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.

Зацікавлені 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, першим заступником та заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) між головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Харківській районній державній адміністрації. При цьому зазначається посада, Власне ім'я 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 зацікавлені структурні підрозділи Харківської РДА, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у 25 визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

10.5 Неврегульовані розбіжності в позиціях зацікавлених 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 розглядають перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і приймають рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації 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 з питань соціально-економічного розвитку району, в разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії 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 10.4. 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 заступникам голови Харківської РДА разом із матеріалами аналізу його регуляторного впливу та двома примірниками листа про супровід для погодження з територіальним органом Державної регуляторної служби.

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 Державної регуляторної служби), у порядку, визначеному зазначеним законом.

Для погодження проекту розпорядження, що є регуляторним актом, головний розробник подає територіальному органу Державної регуляторної служби 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 Державної регуляторної служби 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 до відділу документального забезпечення апарату Харківської РДА для розміщення на вебсайті райдержадміністрації та доведення його до відома населення у встановленому законодавством порядку 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), першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, 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 першого заступника або заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, після чого електронна версія документа подається головним розробником до відділу документального забезпечення 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 до вимог 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 проєкт розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі коли проєкт розпорядження подано до апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це першому заступнику або заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

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

На проєктах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, проставляються відмітки «Підлягає державній реєстрації», «Підлягає погодженню з територіальним органом Державної регуляторної служби» відповідно.

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

10.12 Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт 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 та заступниками голови районної державної адміністрації, (відповідно до Розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації який відповідає за підготовку проекту розпорядження.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилки в установленому її головою порядку.

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

## **11. 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 обов'язки 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 районної державної адміністрації**

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 районної державної адміністрації 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 для проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

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

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 брати участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити у ході обговорення;

строк проведення обговорення.

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

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

### **13. Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії 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 вебсайті районної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

Оприлюднюються проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації, на офіційному вебсайті районної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження у порядку, визначеному пунктом 13.3. цього Регламенту.

13.3 Проекти рішень районної ради опрацьовуються у районній державній адміністрації та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

керівники інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (якщо проект рішення районної ради стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

начальник відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, на якого у тому числі покладені функції редагування проектів рішень, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції контролю та редагування проектів рішень;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

начальник відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків начальника відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

перший заступник або заступник голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту рішення районної ради, згідно з розподілом обов'язків.

13.4 Проекти рішень районної ради оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства районної ради. До проекту рішення додаються:

супровідний лист голови районної державної адміністрації, у разі його відсутності - за підписом першого заступника голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього - одного з заступників голови районної державної адміністрації, який виконує функції та повноваження голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

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 (оформлений відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації).

13.5 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.

13.6 Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані, тощо покладається на розробника проекту рішення районної ради.

Текст проекту рішення районної ради має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

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

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

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проєкт рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту рішення у відповідність до вищевказаних вимог, а також, у разі потреби, редагує проєкт рішення.

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт рішення районної ради на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проєкт рішення районної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Харківської районної ради та Інструкцією з діловодства районної ради, а також повноту погодження з зацікавленими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту рішення чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі коли недоліки проєкту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує висновок.

Візування проєкту рішення начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проєкту рішення.

13.8 Після опрацювання та погодження проєкту рішення у порядку, визначеному пунктом 13.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації паперову та електронну копії проєкту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.



13.9 Проекти рішень районної ради подаються до Харківської районної ради разом із документами, зазначеними у пункті 13.4 цього Регламенту, у друкованому та електронному вигляді.

#### **14. Взаємовідносини Харківської РДА з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

14.1 Взаємовідносини Харківської РДА з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються у встановленому 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 та відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування.

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 Харківською РДА контрольних повноважень**

15.1. Харківська РДА в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у порядку, визначеному постановою 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).

15.2. Харківська РДА має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, 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 щорічно затверджує план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Розробка плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади проводиться відділом забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації щорічно за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Пропозиції подаються до відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації до 01 грудня.

Розроблений план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади подається голові районної державної адміністрації для затвердження.

15.5 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.

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

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

15.9 Виконавчі комітети сільських, селищних, міських 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 формою.

15.10 Копії актів виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, протягом 10 днів з моменту прийняття, направляються до юридичного відділу апарату районної державної адміністрації для проведення правової експертизи та перевірки на відповідність чинному законодавству.

15.11 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.

Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування Харківської РДА один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом 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.

15.12 Інформація посадових осіб органів місцевого самоврядування про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади заслуховується на засіданнях колегії районної державної адміністрації та нарадах голови районної державної адміністрації.

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

16.1 Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі - Допоміжні органи).

Завдання та функції таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

Допоміжні органи утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації, керуючись пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія - для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій територіальних органів центральних органів виконавчої влади і місцевих органів виконавчої влади, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної адміністрації;

організаційний комітет - для забезпечення узгодження дій територіальних органів центральних органів виконавчої влади і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань підготовки і проведення заходів загальнодержавного, обласного та районного значення;

рада - для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері;

робоча група - для участі у підготовці проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд Харківської обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Основними завданнями допоміжного органу є:

сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;

визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері;

підвищення ефективності діяльності районної державної адміністрації, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається головою районної державної адміністрації у формі розпорядження, яким затверджується положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад.

Проект відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації готується та вноситься структурним підрозділом районної державної адміністрації в порядку, установленому цим Регламентом.

Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації про утворення допоміжних органів, припинення їх діяльності або про внесення змін до їх положень та персонального складу подаються розробником документа до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації для врахування під час складання звіту про роботу допоміжних органів за відповідний період.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), перший заступник або заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків), враховуючи компетентність вирішення питання, представники структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади у районі, підприємств, установ та організацій (у тому числі громадських), депутати місцевих рад тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу визначається голова районної державної адміністрації, перший заступник, один із заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, а в окремих випадках - керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації або інші особи, визначені головою районної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання. Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його (їх) відсутності – перший заступник голови або заступник голови (співголів) районної державної адміністрації.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення членів допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар або інша особа, визначена керівником цього органу.

Засідання допоміжного органу вважається легітимним, якщо на ньому присутні більше половини його членів. Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції допоміжного органу, можуть утворюватися додаткові допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями.

Персональний склад додаткового допоміжного органу затверджується на засіданнях допоміжного органу.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції. Пропозиції та

рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів допоміжного органу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем, і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим зацікавленим підприємствам, установам, організаціям. Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти свою окрему думку у письмовій формі, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання головою районної державної адміністрації розпорядження, проект якого в установленому порядку вносить структурний підрозділ районної державної адміністрації відповідно до своїх повноважень.

Засідання допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у разі необхідності за рішенням його голови (співголів).

Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства у Харківській районній державній адміністрації.

Відповідальність за організацію роботи допоміжних органів (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації.

Керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування діяльності допоміжних органів, своєчасно вносяться зміни до їх персонального складу, оптимізації їх кількості.

У разі коли функції допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності.

Після погодження з головою районної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації готує проект розпорядження про припинення діяльності цього допоміжного органу. В окремих випадках голова районної державної адміністрації може з власної ініціативи прийняти рішення про припинення діяльності допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений у розпорядженні голови районної державної адміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають для узагальнення до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації звіт про роботу консультативно-дорадчих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік (за формою згідно з додатком 7).

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео, фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжного органу, надає головуєчий на засіданні.

16.2 Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися постійний консультативно-дорадчий орган - колегія районної державної адміністрації (далі - Колегія), у складі: голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі потреби керівників територіальних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, підприємств, інших організацій можуть бути включені їх представники. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

16.3 У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Положенням про колегію районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, та цим Регламентом.

16.4 Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць проведення засідань колегії.

16.5 З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про

забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами) утворюється громадська рада.

### **17. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів**

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

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови районної державної адміністрації, у тому числі відповідних матеріалів на нараду, покладається на першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи, що готують питання для розгляду на нараді за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника або заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації за день до проведення наради узгоджують схему розсадки всіх запрошених у залі та учасників президії.

Після узгодження схеми розсадки структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи, що готують питання порядку денного наради, самостійно друкують таблички відповідно до встановлених стандартів.

У разі необхідності проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу особи, відповідальні за підготовку та проведення наради, не пізніше ніж за 3 робочі дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а за один робочий день - презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

Організація підготовки нарад у першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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



Голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (які вважає за необхідне голова районної державної адміністрації) беруть участь у районній студії в обласній селекторній нараді.

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

Плани підготовки проведення нарад у районній державній адміністрації затверджуються головою або заступниками голови районної державної адміністрації.

Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням заходів, погоджуються з керівником апарату районної державної адміністрації та доводяться до відома відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Участь у районних заходах першого заступника голови та заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації погоджується з головою районної державної адміністрації, інших категорій працівників - із першим заступником і заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Запрошення здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови районної державної адміністрації. Повідомлення про запрошення на районні заходи, за участю голови районної державної адміністрації, реєстрація прибуття на них першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, міських, селищних, сільських голів здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій, інших категорій учасників заходів - відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації і реєстрація прибуття на них учасників здійснюється відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Наради з використанням секретної інформації проводяться лише у 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.

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови районної державної адміністрації, а також заходів за участю першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, що проводяться у приміщенні районної державної адміністрації, здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Технічне забезпечення інших заходів за участю першого заступника голови і заступників голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату районної державної адміністрації.

Узгодження питань щодо підготовки приміщень до проведення заходу у районній державній адміністрації покладається на відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Під час проведення нарад або інших заходів у районній державній адміністрації за участю голови районної державної адміністрації відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації організовує чергування.

Щодня головою районної державної адміністрації проводяться апаратні наради з першим заступником голови районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

У перший понеділок місяця головою районної державної адміністрації проводиться розширена нарада з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій району за підсумками роботи у попередньому місяці.

Протягом тижня головою районної державної адміністрації проводяться тематичні наради, в яких беруть участь перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. На нараду можуть запрошуватись інші особи за окремим списком, який погоджується з головою районної державної адміністрації.

Перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця проводять наради за підсумками роботи підпорядкованих галузей виробництва, сфер діяльності. Список учасників, дата і час проведення наради визначається посадовою особою, що проводить нараду.

Щоквартально керівником апарату районної державної адміністрації проводяться наради з працівниками апарату районної державної адміністрації за підсумками роботи у відповідному кварталі.

Щоквартально керівником апарату районної державної адміністрації проводяться семінари-наради з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, до проведення яких залучаються працівники апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за їх проведення покладається на відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Щоквартально проводяться семінари-наради з міськими, селищними та сільськими головами. Відповідальність за їх проведення покладається на заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Проводяться засідання зборів адміністративно-господарського активу району (за потреби).

У ньому беруть участь керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

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 - надаються у день проведення наради.

17.3 Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються ініціали імені та прізвища посадових осіб, 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 відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

За підсумками нарад, з метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів або вирішення актуальних питань, що можуть бути оперативно виконані у стислі терміни, голова районної державної адміністрації або його заступники можуть надавати доручення.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками нарад, або наданих ним при перебуванні у населених пунктах району, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації,

відповідальними за підготовку проведення нарад та особами, до обов'язків яких відносяться порушені питання.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціали імені та прізвища осіб, які візують проект доручення, а також дата візування (за виключенням доручень голови районної державної адміністрації, наданих під час апаратних та оперативних нарад).

Кожна сторінка тексту проектів доручень голови районної державної адміністрації та додатків до них візується головним розробником на зворотному боці аркушів. Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

начальник відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування та контролю проектів актів, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції редагування та контролю проектів актів;

начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;

начальник відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції здійснювати заходи щодо запобігання та виявлення порушень згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції»;

перший заступник голови районної державної адміністрації або заступник голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту доручення (згідно з розподілом обов'язків);

Проекти доручень голови районної державної адміністрації підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Доручення голови районної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником. Якщо під час опрацювання проекту доручення голови районної державної адміністрації виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається розробнику на доопрацювання.

При передачі розробником проекту доручення голови районної державної адміністрації посадовій особі, яка здійснює візування проекту доручення, здійснюється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання для погодження, а після розгляду відповідною посадовою особою - про повернення

завізованого проєкту доручення чи про повернення проєкту доручення без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш є невід'ємною частиною комплексу документів до проєкту доручення голови районної державної адміністрації. Готуючи проєкти доручень голови районної державної адміністрації, необхідно дотримуватись таких вимог:

завдання, що містяться в дорученні, повинні бути чіткими, однозначними, оперативними за змістом та термінами виконання;

у дорученні повинні вказуватись конкретні виконавці завдань та чіткі терміни виконання;

доручення повинно мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові районної державної адміністрації.

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) і розробника проєкту доручення.

Усі протоколи та доручення, оформлені за підсумками нарад, за участю голови районної державної адміністрації, підписуються головою районної державної адміністрації. Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проєкт доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цим Регламентом.

Відповідальність за оформлення протоколів за підсумками нарад, за участю голови районної державної адміністрації, та своєчасність направлення їх на реєстрацію до відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад, за участю голови районної державної адміністрації, до відділу документального забезпечення апарату районної державної адміністрації та виконавців покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться першим заступником або заступниками голови районної державної адміністрації, і підготовка відповідних доручень за результатами їх проведення здійснюється працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

17.4 За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації.

Контроль за дотриманням термінів виконання рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідних доручень, здійснюється відділом документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови районної державної адміністрації, здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

17.5 Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 січня 2017 року № 10.

17.6 Голова районної державної адміністрації бере участь в обласних селекторних нарадах, що проводяться, як правило, о 12-00 щоп'ятниці з використанням системи IP-телефонії або відеоконференцзв'язку. Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку селекторної наради відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації бере участь у технічній пробі з перекличкою учасників наради, що проводиться обласною державною адміністрацією.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку матеріалів з питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 год. четверга, що передуює дню проведення наради, надають відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, а саме:

текст доповіді;

аналітичні, інформаційні довідки, порівняльні таблиці, графічні матеріали і таке інше, у яких має бути порівняння даних за період поточного року, що розглядається, і минулого року, а також в розрізі інших районів області;

перелік критичних зауважень щодо питання, яке обговорюється, які можуть бути поставлені голові районної державної адміністрації на селекторній нараді та відповідей на них;

список осіб, які вже запрошені на селекторну нараду структурним підрозділом районної державної адміністрації, із зазначенням прізвища особи, яка прийняла телефонограму, дати і часу її прийняття, номера телефону.

У день надання матеріалів відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації доповідають про це керівнику апарату районної державної адміністрації.

Працівник відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації формує комплект документів на селекторну нараду і надає його керівнику апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації опрацьовує отримані документи, аналізує наведені дані, порівнює їх із наявною інформацією від територіальних і обласних органів виконавчої влади, органів статистики, вивчає їх відповідність розпорядженням голови районної державної адміністрації з цих питань і раніше наданим його дорученням, обґрунтованість зроблених висновків. У разі необхідності керівник апарату районної державної адміністрації може вимагати від розробників надання додаткових матеріалів, повертати матеріали на доопрацювання. Керівник апарату районної державної адміністрації не пізніше 16-00 год. четверга доповідає голові районної державної адміністрації щодо готовності матеріалів до участі у селекторній нараді.

У день проведення селекторної наради відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації забезпечує підготовку приміщення до проведення селекторної наради (провітрювання, наявність води для керівництва тощо).

Відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює реєстрацію запрошених осіб до районної студії та за 5 хвилин до початку селекторної наради надає реєстраційні списки голові районної державної адміністрації.

За підсумками наради структурний підрозділ районної державної адміністрації, що готував матеріали на селекторну нараду, у разі необхідності, готує проект доручення голови районної державної адміністрації за результатами обговорення питання, що розглядалося на селекторній нараді, та лист розсилки.

У понеділок наступного тижня після участі у селекторній нараді оформлене належним чином доручення голови районної державної адміністрації до 12-00 год. надається керівнику апарату районної державної адміністрації.

Після підписання головою районної державної адміністрації доручення за підсумками селекторної наради надсилається виконавцям згідно з листом розсилки.

Посадові особи, визначені у дорученні за підсумками розгляду питання на селекторній нараді відповідальними за його виконання, організують контроль згідно з цим Регламентом.

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

17.8 Під час підготовки заходів за участю голови районної державної адміністрації, за його дорученням, можуть готуватися:

тези виступів - на наради, засідання колегії, інших дорадчих органів районної державної адміністрації, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат і професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді - на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

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

Погоджені та завізовані першим заступником або заступником голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) матеріали для виступу подаються не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу керівнику апарату районної державної адміністрації.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови районної державної адміністрації на урочистих заходах і привітань з нагоди державних свят координує відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Погоджені і завізовані першим заступником або заступником голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) матеріали для доповіді голови районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до встановленого строку до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу, якщо головою районної державної адміністрації не визначено інший строк.

17.9 Матеріально-технічне забезпечення масових заходів за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови і заступників голови районної державної адміністрації, що проводяться поза приміщенням районної державної адміністрації, здійснюється відповідальними особами, визначеними окремим планом підготовки заходу.



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

Плани підготовки та проведення масових заходів готують структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до їх компетенції.

Завізовані керівниками структурних підрозділів плани в обов'язковому порядку погоджуються з керівником апарату районної державної адміністрації, підписуються відповідним заступником голови районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації. У разі внесення змін або доповнень плани підготовки та проведення масових заходів потребують повторного погодження.

17.11 Відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації щомісяця складається перелік державних, професійних свят і знаменних дат, тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат, а також списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць і вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації (з нагоди днів народження).

## **18. Робота з нагородними документами, вручення нагород**

18.1 Підготовка матеріалів для нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради з цих питань.

18.2 Матеріали про нагородження державними нагородами України та заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України вносяться голові районної державної адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці, відзнаками Кабінету Міністрів України - за чотири місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації і відзнаками районної державної адміністрації та районної ради - за два тижні до професійних та державних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження, визначається відповідними актами Президента України, Прем'єр-міністра України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради.

Клопотання про нагородження вноситься голові районної державної адміністрації трудовими колективами підприємств, установ та організацій

незалежно від типу та форми власності, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

За дорученням голови районної державної адміністрації документи про нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради розглядаються першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки документів про нагородження покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах районної державної адміністрації перший заступник голови та заступники голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) надають голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції.

18.3 У разі невідповідності подання та нагородних матеріалів вимогам Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради з цих питань документи повертаються до органу, який їх надіслав.

18.4 Підготовлені відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації подання на ім'я голови обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня подаються на підпис голові районної державної адміністрації. Підписані подання голови районної державної адміністрації разом з необхідними документами надсилаються до обласної державної адміністрації.

## **19. Розпорядок роботи Харківської РДА**

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 08-ї до 17-ї години, у п'ятницю – з 08-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.

Прийомні часи відділу документального забезпечення та юридичного відділу 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 приміщеннях районної державної адміністрації здійснюється цілодобово на входах до будівлі, де розміщені приміщення Харківської РДА.

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

Майно, що знаходиться в робочих кабінетах райдержадміністрації, закріплюється за працівниками, які в них працюють, в день призначення їх на роботу.

Працівники Харківської РДА несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленого за ними майна, при звільненні з роботи працівники апарату райдержадміністрації здають його начальнику відділу фінансового забезпечення апарату Харківської РДА, працівники структурних підрозділів райдержадміністрації - відповідним службам цих підрозділів, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

## **20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Харківської РДА**

20.1 Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Харківської РДА (крім апарату) здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

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

20.3 Відділ фінансового забезпечення апарату Харківської РДА здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень Харківської РДА, у яких розміщується 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**



**Тетяна ПЛАХТІЙ**

Додаток 1

до Регламенту Харківської  
районної державної  
адміністрації (пункт 2.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністраціїЛ. П. ДДН № 268**Перспективний план**

(основні напрями)

діяльності Харківської районної державної адміністрації  
Харківської області

на \_\_\_\_\_ рік

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

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

<b>9. Соціальний захист населення</b>			
<b>9.1 Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>10. Охорона здоров'я</b>			
<b>10.1 Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери</b>			
<b>11.1 Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в районі</b>			
<b>12.1 Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян</b>			
<b>13.1 Наради, семінари, засідання комісій</b>			

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

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

**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

21.10.2021 № 268

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Харківської районної державної адміністрації Харківської області**  
**на \_\_\_\_\_ квартал 202\_\_ року**

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

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

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 \_\_\_\_\_ 202\_ році

(назва місяця)

<b>Дата проведення</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Місце проведення</b>	<b>Відповідальний</b>

**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 \_\_\_ \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

(дати тижня, місяць, рік)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
<b>Понеділок</b>			
<b>Вівторок</b>			
<b>Середа</b>			
<b>Четвер</b>			
<b>П'ятниця</b>			
<b>Субота</b>			
<b>Неділя</b>			

**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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 проєкту розпорядження

---

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проєкту 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 проєкту.

### **3. Правові аспекти**

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

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

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

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

### **5. Позиція заінтересованих органів**

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

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

### **6. Регіональний аспект**

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 (підпис) (ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)  
юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(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	9
4.	Робота з персоналом у Харківській РДА	9
5.	Організація роботи з документами у Харківській РДА	13
6.	Організація роботи з контролю за виконанням документів у Харківській РДА	14
7.	Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у Харківській РДА	17
8.	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська РДА	19
9.	Організація правового забезпечення діяльності Харківської РДА	21
10.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації	23
11.	Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату Харківської РДА	29
12.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови Харківської РДА	29
13.	Порядок внесення проектів рішень на розгляд районної ради	30
14.	Взаємовідносини Харківської РДА з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	31
15.	Порядок здійснення Харківською РДА контрольних повноважень	32

16.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії Харківської РДА	34
17.	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	40
18.	Робота з нагородними документами, вручення нагород	43
19.	Розпорядок роботи Харківської РДА	45
20.	Матеріально-технічне забезпечення діяльності Харківської РДА	46
	Додатки	47-62
	Зміст	63-64