



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2022

м. Харків

№ 173

**Про затвердження Регламенту
Харківської районної державної
адміністрації Харківської області**

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 р. № 1270 (1270-2007-п):

1. Затвердити Регламент Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Регламент), що додається.
2. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання норм Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 21.10.2021 № 268 «Про затвердження Регламенту Харківської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Володимир УСОВ

162
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника
голови районної державної
адміністрації

29.12.2022 № 173

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 голови, 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, служб і комісій, утворених головою Харківської РДА;

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

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

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 голови, 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 голови, 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;

управліннь, 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 голови, заступників голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

1.5 Положення про структурні підрозділи Харківської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із юридичним відділом чи сектором (далі – юридичний відділ) та відділом чи сектором управління персоналом структурного підрозділу і затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА, із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Положення про структурні підрозділи Харківської РДА без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також із юридичним відділом та відділом управління персоналом апарату чи самостійного структурного підрозділу, до якого належить цей підрозділ і затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА або наказом керівника самостійного структурного підрозділу, із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

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

Робота Харківської РДА проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що оформлюються за визначеними формами згідно з додатками 1, 2 та затверджуються розпорядженням голови Харківської РДА, а у разі потреби за оперативними (місячними, тижневими) планами, що оформлюються за визначеними формами згідно з додатками 3, 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».

2.2 Планування роботи Харківської РДА з підготовки проєктів 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 проєктів 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 проєктів 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 проєктів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3 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 голови, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації.

Пропозиції до планів Харківської РДА надаються відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської РДА на електронному носії у програмі Microsoft Word та в друкованому варіанті, пропозиції до річного плану - не пізніше ніж за місяць до початку року, до

квартальних - за 20 днів до початку кварталу, на місяць – за 5 днів до початку місяця, тижневих – щочетверга.

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 постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих 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 голови і заступників голови райдержадміністрації, вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконання 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» зазначаються 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 Пропозиції до плану основних заходів районної державної адміністрації на місяць та тиждень мають містити заходи структурних підрозділів районної державної адміністрації, що проводитимуться на районному або обласному рівнях.

Зокрема, це можуть бути:

наради;

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, виконкомів 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 вказується точний час початку та закінчення нарад й інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у залі засідань районної державної адміністрації чи в інших місцях 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 голови 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 голови, 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 голови, заступників голови районної державної адміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації 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 на ньому керівника апарату районної державної адміністрації відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період, за визначеними формами.

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 проєктів регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проєкту, цілі його прийняття, строку підготовки проєктів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів 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 голови та заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату райдержадміністрації.

2.6 Робота структурних підрозділів та апарату Харківської РДА проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються головою райдержадміністрації, першим заступником голови та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівником апарату райдержадміністрації.

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

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 голови, 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 голови,

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 інформації, наданої 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

голови, 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 РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

3.2 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 Харківська 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 Національного агентства України з питань державної служби 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 затвердженим керівником апарату місцевої держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3 Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з

добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.4 Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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 чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього підрозділу за рішенням його керівника державної служби.

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.

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

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

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 працівники підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.7 Районна державна адміністрація створює умови державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, а також шляхом самоосвіти.

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 прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформлюється особова справа, трудова книжка (у разі відсутності) та видається службове посвідчення працівника Харківської РДА.

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

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Відрядження за кордон голови районної державної адміністрації та його заступників погоджуються з Міністерством закордонних справ України та головою обласної державної адміністрації.

4.13 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.

4.14 Перед від'їздом у службове відрядження до іноземної держави працівникам, яким надано доступ до державної таємниці, голова районної державної адміністрації або за його дорученням головний спеціаліст сектору з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації проводить інструктаж.

4.15 Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особами, з якими воно погоджено, подається письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копіями угод, протоколів, інших документів, що були підписані або сформовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

4.16 Відпустки працівникам районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з річним графіком відпусток.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ У ХАРКІВСЬКІЙ РДА

5.1 Організація роботи з документами в Харківській РДА здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови райдержадміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

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, по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації голові Харківської РДА для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови, заступникам голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату райдержадміністрації

5.4 Документи, адресовані голові Харківської РДА, першому заступнику та заступникам голови райдержадміністрації із позначкою «ОСОБИСТО», які мають гриф обмеження доступу: «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування» - передаються в сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи або відділу документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської РДА для реєстрації.

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

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

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

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень Народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян - відділом документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

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

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 інформації про виконання документа, що подаються голові, першому заступнику чи заступникам голови Харківської РДА.

6.3 Контроль за виконанням зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, термін виконання, або які містять питання, що потребують вирішення, здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації, першого заступника голови або заступників голови райдержадміністрації.

6.4 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 реєстрації документа.

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 райдержадміністрації, першому заступнику голови або заступниками голови

райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної чи районної державної адміністрації або планом контролю, який формується відділом документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у разі потреби.

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

6.6 Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

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

6.7 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, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської РДА, секретних документів – сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату Харківської РДА.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА 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 відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

Робота зі 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 (348-97-п) (зі змінами), Інструкцією з діловодства у Харківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації.

7.2 Порухені в зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або апарат райдержадміністрації, відповідно до напрямків їх діяльності.

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.

7.3 Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

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

7.5 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 відділу документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації та формується у справи згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

7.6 Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації та керівники

структурних підрозділів райдержадміністрації (враховуючи повноваження) згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

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

7.9 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 відділом документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

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.

7.10 Порядок формування, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої районна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

8.1 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 апарату райдержадміністрації підпорядковується голові Харківської РДА, а з питань організації роботи апарату Харківської РДА – керівнику апарату райдержадміністрації.

8.2 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, цим Регламентом та Положенням про відділ.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

9.1 Голова Харківської районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, обласної державної адміністрації, за власною ініціативою одноособово, в межах своїх та повноважень райдержадміністрації, враховуючи делеговані повноваження, видає розпорядження.

9.2 Проекти розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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, зважаючи на зміст 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.

9.3 Проекти погоджуються шляхом їх візування, передбаченого Інструкцією з діловодства у Харківській районній державній адміністрації. При цьому зазначається посада, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує проєкт розпорядження.

Візування опрацьованих проєктів розпоряджень, які мають гриф секретності («Таємно», «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.

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

Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 5), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, що є головним розробником.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

9.6 У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатись у разі потреби проміжні контрольні строки інформування Харківської РДА про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, в разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії Харківської РДА.

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

Проєкт 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».

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

копію рішення територіального органу Держпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу згідно з постановою КМУ № 1107 (1107-2012-п) від 28.11.2012 (зі змінами)

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

Для погодження проєкту 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.

9.10 Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами цього Регламенту.

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

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

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.

9.11 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, по роботі зі зверненнями громадян 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.

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

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

9.14 Розпорядження голови районної державної адміністрації ненормативного характеру набувають 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.

9.15 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 набувають 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 набувають 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 голови та заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків) керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ НАКАЗІВ КЕРІВНИКА АПАРАТУ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

10.1 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.

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

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

Завізований проєкт наказу подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації проєкт наказу подається на підпис посадовій особі, яка виконує обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації.

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

11. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ ХАРКІВСЬКОЇ РДА ТА РОЗРОБКА ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ РАЙОННОЇ РАДИ

11.1 Проєкт 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.

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

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування 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 проєкт 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.

11.3 Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

Публічне громадське обговорення проєкту 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).

11.4 Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проєктів рішень на розгляд сесії районної ради.

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

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

11.5 Проєкти 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».

11.6 Проєкти 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 цим Регламентом.

11.7 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, по роботі зі зверненнями громадян 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 голови або заступник голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту рішення районної ради, згідно з розподілом обов'язків.

11.8 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).

11.9 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.

11.10 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.

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

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

11.12 Після опрацювання та погодження проєкту рішення у порядку, визначеному цим Регламентом, головний розробник направляє супровідний лист до відділу документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян 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.

11.13 Проєкти рішень районної ради подаються до Харківської районної ради разом із документами, зазначеними цим Регламентом, у друкованому та електронному вигляді.

12. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ХАРКІВСЬКОЇ РДА З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

12.1 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.

12.2 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, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

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

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

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

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

Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів виконавчої влади Харківського району, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади. У разі ненадання пропозицій у встановлений територіальними органами виконавчої влади Харківського району строк, такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

12.6 Харківська РДА в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямками, 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).

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

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.

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, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації щорічно, до 01 грудня, за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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.

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.

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

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.

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 визначеною формою.

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.

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, її направляють 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, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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.

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.

13. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

13.1 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.

13.2 Допоміжні органи утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації, відповідно до пункту 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 проєктів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд Харківській районній державній адміністрації.

13.3 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 рівня ефективності діяльності районної державної адміністрації;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

13.4 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.

Проєкт 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.

13.5 До складу допоміжного органу входять: голова (співголови), перший заступник голови 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 голови, 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання головою районної державної адміністрації

розпорядження, проєкт якого в установленому порядку вносить структурний підрозділ районної державної адміністрації відповідно до своїх повноважень.

13.10 Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головуючим на засіданні й 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.

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

13.12 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.

13.13 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.

13.14 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 проєкт 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.

13.15 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).

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

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

13.18 Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції Харківської райдержадміністрації, 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, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі потреби керівників територіальних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

13.19 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.

13.20 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.

13.21 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, місце проведення засідань колегії.

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

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

13.23 Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

13.24 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.

14. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД У ХАРКІВСЬКІЙ РДА

14.1 Голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

14.2 Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи місцевої держадміністрації.

Відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення нарад голови райдержадміністрації й керівника апарату райдержадміністрації.

14.3 Структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи, що готують питання для розгляду на нараді за участю 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 у керівника апарату райдержадміністрації.

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.

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

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.

14.5 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.

14.6 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).

14.7 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.

14.8 Народи 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.

14.9 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.

14.10 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.

14.11 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.

14.12 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 із головою районної державної адміністрації.

14.13 Перший заступник голови райдержадміністрації, 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.

14.14 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.

14.15 Щоквартально проводяться семінари-наради з міськими, селищними та сільськими головами. Відповідальність за їх проведення покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, організаційне забезпечення таких нарад здійснюється відділом організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

14.16 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.

14.17 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.

14.18 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.

14.19 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, по роботі зі зверненнями громадян 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, по роботі зі зверненнями громадян 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 проекту доручення чи про повернення проекту доручення без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш є невід'ємною частиною комплексу документів до проекту доручення голови районної державної адміністрації. Готуючи проекти 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 голови та заступників голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) і розробника проекту доручення.

14.20 Усі протоколи та доручення, оформлені за підсумками нарад, за участю голови районної державної адміністрації, підписуються головою районної державної адміністрації.

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

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

14.23 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.

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

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

14.26 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.

14.27 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.

14.28 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.

14.29 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 голови 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 готує 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 проєкт 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.

14.30 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.

14.31 Проведення масових заходів (державних та професійних свят) 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.

14.32 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.

14.33 Відділом забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації щомісяця складається перелік державних, професійних свят, тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат, а також списки осіб, дні народження яких припадають на наступний місяць і вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації, надається керівнику апарату райдержадміністрації за 5 днів до початку місяця.

18. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРУЧЕННЯ ВІДЗНАК У ХАРКІВСЬКІЙ РДА

18.1 Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади, відзнаками обласного та районного рівнів за рішенням голови районної державної адміністрації утворюється консультативно-дорадчий орган при Харківській РВА - Комісія з питань нагородження районної державної адміністрації, яка у своїй діяльності повинна керуватися: Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Регламентом та Положенням про Комісію з питань нагородження районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

18.2 Комісія з питань нагородження райдержадміністрації, у межах своєї компетенції розглядає питання, пов'язані з нагородженням державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади, відзнаками обласного та районного рівнів.

Комісія з питань нагородження райдержадміністрації розглядає і надає пропозиції щодо порушених перед головою райдержадміністрації клопотань від державних органів, установ, підприємств і громадських організацій, трудових колективів, груп громадян, а також окремих осіб про:

- відзначення державними нагородами України;
- нагородження відзнаками Президента України;
- нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України;
- нагородження заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України;
- нагородження заохочувальними відзнаками центральних органів виконавчої влади;

нагородження відзнаками обласного рівня;

нагородження відзнаками районного рівня (відзнаками голови районної державної адміністрації, спільними відзнаками голови районної державної адміністрації та голови районної ради);

позбавлення державних нагород України, відзнак Президента України та Кабінету Міністрів України, заохочувальних відзнак центральних органів виконавчої влади, відзнак обласного та районного рівнів;

поновлення у правах на нагороди;

видачу дублікатів нагород і документів до них замість втрачених;

повернення нагород і документів до них реабілітованим.

18.3 Комісія з питань нагородження райдержадміністрації, у межах своєї компетенції, готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо запровадження, скасування, розробки відзнак районного рівня.

Затвердженні головою райдержадміністрації пропозиції щодо нагородження, та матеріали про нагородження, зібрані та опрацьовані вищезазначеною Комісією, передаються до відділу організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації для виготовлення відповідних відзнак районного рівня.

18.4 Підготовлені Комісією з питань нагородження райдержадміністрації пропозиції та відповідні матеріали для нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня подаються на підпис голові районної державної адміністрації й надсилаються до обласної державної адміністрації чи інших центральних органів влади.

18.5 Контроль за роботою Комісії з питань нагородження райдержадміністрації, з нагородними документами, оформленням та врученням відзнак покладається на керівника апарату райдержадміністрації й голову Комісії з питань нагородження райдержадміністрації.

19. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ХАРКІВСЬКОЇ РДА

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

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

19.3 Відділ фінансового забезпечення апарату Харківської РДА, відповідні служби структурних підрозділів Харківської РДА зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюють заходи щодо утримання в належному стані приміщень Харківської РДА, у яких розміщується апарат і структурні підрозділи районної державної адміністрації, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції,

технічного забезпечення працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації телефонним зв'язком (у тому числі і спеціальним зв'язком) тощо.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Марина КУДЕНКО

Додаток 1

до Регламенту Харківської районної
державної адміністрації (п. 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ _____

Перспективний план
діяльності Харківської районної державної адміністрації Харківської області
на _____ рік

| №№ п/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|---|--------------|---------------------|---------------|----------|
| 1. Засідання колегії районної державної адміністрації | | | | |
| | | | | |
| 2. Соціально-економічний розвиток | | | | |
| | | | | |
| 2.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 3. Бюджет та фінанси | | | | |
| | | | | |
| 3.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 4. Забезпечення функціонування паливно-енергетичного комплексу | | | | |
| | | | | |
| 4.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 5. Управління майном, приватизація, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики | | | | |
| | | | | |
| 5.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 6. Містобудування, житлово-комунальне господарство, побутове, торговельне обслуговування, транспорт і зв'язок | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 7. Використання та охорона земель, природні ресурси і охорона довкілля | | | | |
| | | | | |
| 7.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 8. Наука, освіта, охорона здоров'я, культура, фізкультура і спорт, материнство і дитинство, сім'я та молодь | | | | |
| | | | | |
| 8.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 9. Соціальне забезпечення та соціальний захист, зайнятість населення | | | | |
| | | | | |
| 9.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 10. Законність, правопорядок, права і свобода громадян | | | | |
| | | | | |
| 10.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 11. Міжнародні та зовнішньоекономічні відносини | | | | |
| | | | | |
| 11.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 12. Оборонна робота | | | | |
| | | | | |
| 12.1 Наради, семінари, засідання комісій | | | | |
| | | | | |
| 13. Здійснення райдержадміністрацією делегованих повноважень | | | | |
| | | | | |
| 13.1 Наради, семінари, засідання комісій, планові перевірки | | | | |
| | | | | |
| 14. Відносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади, з органами місцевого самоврядування і їх посадовими особами, з підприємствами, установами та організаціями, з об'єднаннями громадян | | | | |
| | | | | |
| 14.1 Наради, семінари, засідання комісій, планові перевірки | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| 15. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації | | | | |
| | | | | |
| 16. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи Харківської РДА | | | | |
| | | | | |
| 17. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей | | | | |
| | | | | |

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

№ _____

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

| №№ п/п | Назва заходу | Дата проведення | Готують матеріали | Відповідальний за підготовку |
|--|---|--------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. Питання для розгляду на колегії Харківської РДА | | | | |
| | | | | |
| 2. Питання для розгляду в робочому порядку за основними галузевими повноваженнями райдержадміністрації: | | | | |
| | А) підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації | | | |
| | Б) заходи для здійснення реалізації основних галузевих повноважень райдержадміністрації | | | |
| | В) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва райдержадміністрації | | | |
| 3. Вивчення роботи виконкомів місцевих рад (з питань делегованих повноважень), надання практичної допомоги, взаємодія з органами самоврядування | | | | |
| | | | | |
| 4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: | | | | |
| | 4.1 Законів України | | | |
| | 4.2 Указів, розпоряджень і доручень Президента України | | | |
| | 4.3 Постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України | | | |
| | 4.4 Розпоряджень голови облдержадміністрації | | | |
| | 4.5 Розпоряджень голови райдержадміністрації | | | |
| | 4.6 Інших документів | | | |
| 5. Організаційна робота, участь у розробці та розробка програм, заходів Харківської РДА | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6.Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі | | | | |
| | | | | |
| 7.Наради, засідання комісій, робочі групи, семінари, навчання, планові перевірки | | | | |
| | | | | |
| 8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо | | | | |
| | | | | |
| 9. Інші заходи | | | | |
| | | | | |

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (п. 2.1)

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області
у _____ 202_ році
(назва місяця)

| Дата проведення | Назва заходу | Місце проведення | Відповідальний |
|-----------------|--------------|------------------|----------------|
| | | | |

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (п. 2.1)

ПЛАН ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ
Харківської районної державної адміністрації
Харківської області
з __ по __ _____ 202__ року
(дати тижня, місяць, рік)

| Дата та час проведення заходу | Назва заходу | Місце проведення заходу | Відповідальний |
|-------------------------------|--------------|-------------------------|----------------|
| Понеділок | | | |
| | | | |
| Вівторок | | | |
| | | | |
| Середа | | | |
| | | | |
| Четвер | | | |
| | | | |
| П'ятниця | | | |
| | | | |
| Субота | | | |
| | | | |
| Неділя | | | |
| | | | |

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (п. 9.4)

ПРОТОКОЛ

узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

| 1. Ураховані зауваження (пропозиції) | | |
|--|--|---|
| Редакція частини проєкту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції) | Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту) | Спосіб врахування |
| 2. Неврегульовані розбіжності | | |
| Редакція спірної частини проєкту 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)

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

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону,

його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в 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 проєкт розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

Додаток 7

до Регламенту Харківської
районної державної
адміністрації (п. 13.15)

І Н Ф О Р М А Ц І Я
про роботу консультативно-дорадчих органів,
що діють при Харківській районній державній адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік

| № з/п | Назва структурного підрозділу Харківської районної державної адміністрації | Назва консультативно-дорадчого органу Харківської районної державної адміністрації | Голова консультативно-дорадчого органу | Періодичність засідань, згідно з Положенням | Кількість усього проведених засідань за квартал, півріччя, рік | Питання, що винесені на розгляд кожного засідання | Прийняті рішення під час кожного засідання | Примітка |
|-------|--|--|--|---|--|---|--|----------|
| | | (№ і дата розпорядження, яким він створений, внесених діючих змін до нього) | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ЗМІСТ

| №№ розділів | Назва розділу | Сторінка |
|-------------|--|----------|
| 1. | Загальні положення | 1 |
| 2. | Планування роботи Харківської РДА | 3 |
| 3. | Організація роботи апарату Харківської РДА | 9 |
| 4. | Робота з персоналом у Харківській РДА | 9 |
| 5. | Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням у Харківській РДА | 12 |
| 6. | Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян у Харківській РДА | 14 |
| 7. | Організація правового забезпечення діяльності Харківської РДА | 17 |
| 8. | Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови Харківської РДА | 17 |
| 9. | Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апарату Харківської РДА | 22 |
| 10. | Публічне обговорення проєкту проєктів розпоряджень голови Харківської РДА та розробка проєктів рішень на розгляд сесії районної ради | 22 |
| 11. | Взаємовідносини Харківської РДА з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування | 26 |
| 12. | Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії Харківської РДА | 29 |
| 13. | Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів у Харківській РДА | 34 |
| 14. | Робота з нагородними документами, оформлення та вручення відзнак у Харківській РДА | 41 |
| 15. | Матеріально-технічне забезпечення діяльності Харківської РДА | 43 |
| | Додатки | 44-54 |
| | Зміст Регламенту | 55 |