



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«01» листопада 2021 р.

Новоайдар

№ 304

Про внесення змін до Регламенту
Щастинської районної державної
адміністрації Луганської області

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263, на виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації від 05.04.2021 року № 127 «Про внесення змін до розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації Луганської області від 02.лютого 2021 року № 03», від 24.05.2021 року № 165 «Про внесення змін до розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації луганської області від 02 лютого 2021 року № 02», від 20.10.2021 року № 269 «Про внесення змін до розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації луганської області від 02 лютого 2021 року № 03» та у зв'язку із структурними змінами

з о б о в' я з у ю:

1. Внести зміни до Регламенту Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації

01 грудня 2021 № 302

РЕГЛАМЕНТ

Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Регламент Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (надалі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - районної державної адміністрації).

2. Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації;

порядок здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Розгляд питань в районній державній адміністрації, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

4. Робота районної державної адміністрації, 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.

5. Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, може залучати громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

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

6. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації проводить голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення їх на посаду з визначенням:

функцій та повноважень, закріплених за посадовою особою;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення голови, його першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації у разі їх відсутності.

7. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації та структурні підрозділи із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції та головним спеціалістом з питань персоналу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками його структурних підрозділів, або відповідною особою за дорученням керівника апарату та затверджуються наказом керівника апарату.

II. Планування роботи районної державної адміністрації

8. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що складаються за формою згідно з додатком 1 та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

9. У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць та плани заходів на тиждень, які підписуються керівником апарату районної державної адміністрації.

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

11. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Пропозиції до перспективного (річного) плану роботи районної державної адміністрації подаються головному спеціалісту з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, до планів на місяць та поточних (квартальних) планів – за 10 днів до початку кварталу/місяця.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, першого заступника голови, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

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

Сформовані головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації на доопрацювання.

Узгоджені керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації: перспективний (річний) план роботи районної державної адміністрації – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, поточний (квартальний) план роботи – не пізніше ніж за 5 днів до початку кварталу.

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

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
- перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією або за її участі.

Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності районної державної адміністрації за відповідний період з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду питання про діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації передбачає, як правило, проведення цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки заступника голови та/або керівника апарату районної державної адміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації після погодження із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

Голові районної державної адміністрації узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній рік подається до 25 січня наступного року, за квартал, до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

14. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови або керівником апарату районної державної адміністрації (додаток 2).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації з урахуванням п. 12 цього Регламенту.

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

15. Контроль за формуванням та виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

16. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та в місцевих засобах масової інформації.

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

Районна державна адміністрація затверджує плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації подають плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік до відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів має містити

визначення видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, термінів підготовки проєктів, найменування підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

Затверджений план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації, визначених районною державною адміністрацією, та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

Якщо структурні підрозділи районної державної адміністрації готують або розглядають проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого районною державною адміністрацією плану з підготовки проєктів регуляторних актів, цей структурний підрозділ районної державної адміністрації вносить проєкт розпорядження голови районної державної адміністрації щодо внесення змін до вищезгаданого плану. Такий проєкт розпорядження вноситься не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки або з дня внесення проєкту на розгляд голові районної державної адміністрації, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

Головний розробник проєкту розпорядження, який містить ознаки регуляторного акта, забезпечує організацію роботи, пов'язаної з поданням таких актів на погодження до територіального підрозділу спеціально уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики у порядку та у спосіб, визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

III. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

18. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту та Положення про апарат районної державної адміністрації, що затверджується головою районної державної адміністрації.

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

19. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови, заступників голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації;

- здійснює опрацювання проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проєкти розпоряджень або

наказів керівника апарату районної державної адміністрації з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- вивчає, узагальнює досвід роботи зазначених вище органів, надає практичну допомогу у вирішенні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій;

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

- здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

- забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

20. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної

державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

21. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови.

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

IV. Кадрова робота

23. Управління персоналом в районній державній адміністрації спрямоване на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

24. Організацію управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

25. Управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюється відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

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

Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації організовують

вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

27. Особам, що призначаються на посади, передбачені номенклатурою посад працівників перебування на яких потребує допуску та доступу до державної таємниці, можуть бути призначені лише особи, яким у встановленому порядку оформлено такий доступ.

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

29. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

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

31. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе головний спеціаліст по роботі з питань персоналу, а в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права – керівник державної служби або уповноважена ним особа.

V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

32. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Приймання, реєстрація і надання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення довідкової картотеки на базі

автоматизованих систем з діловодства покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

33. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

34. Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, та виданого на підставі цього нормативного акта розпорядження голови районної державної адміністрації.

35. Організація роботи, що пов'язана з розглядом запитів на публічну інформацію у відповідності до приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснюється відповідно до Порядку складання та подання запитів на отримання публічної інформації.

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

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

37. 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, районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах контроль за виконанням документів покладається на керівника структурного підрозділу, а безпосередній контроль у

структурному підрозділі за виконанням документів здійснює посадова особа, відповідальна за контроль.

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.

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, у яких зазначено декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю (першому в резолюції або конкретно визначеному у резолюції) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

38. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;
- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях Колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів подаються структурному підрозділу районної державної адміністрації, який визначений відповідальним виконавцем, співвиконавцями не пізніше ніж за 5 днів до закінчення терміну, визначеного актом законодавства, розпорядженнями, указами та дорученнями Президента України, дорученням Прем'єр-міністра України, актами Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного виконання документа або передбаченого ним окремого завдання, голова, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної

адміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини порушення терміну виконання документу.

40. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить доповідну записку про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня, центральному органу виконавчої влади подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку. Якщо термін виконання документа менший ніж 7 днів – за 1 день до встановленого строку.

41. Документи без зазначення строку виконання виконуються не пізніше ніж за 30 календарних днів. Депутатські звернення і запити підлягають виконанню у строки, встановлені відповідними актами законодавства.

42. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

VI. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

43. 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 головного спеціаліста по роботі зі зверненнями громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

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

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються головним спеціалістом із звернення громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації. У той же день головний спеціаліст із звернення громадян реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових

пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступникові, заступникові голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи або апарат районної державної адміністрації.

Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

При продовженні терміну розгляду звернення, відповідальні виконавці готують проміжну відповідь з обґрунтуванням причин такого продовження.

У разі допущення порушень термінів розгляду звернень, виконавець подає доповідну записку на ім'я керівника, яке вказане у резолюції, із зазначенням причин, які зумовили порушення терміну розгляду.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює головний спеціаліст із звернення громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертається авторові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

Письмові звернення, у яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень районної державної адміністрації, пересилаються для розгляду за належністю до органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не пізніше 5 робочих днів із дня надходження до районної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймають голова, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Не розглядаються повторні звернення, що були предметом розгляду в районній державній адміністрації від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.

44. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та публікується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації здійснюються відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

45. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відділом з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

VII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

46. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації (надалі – відділ).

Відділ районної державної адміністрації підпорядковується голові, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

47. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України 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 районної державної адміністрації.

48. Основними завданнями відділу є:

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства, інших нормативних документів районної державної адміністрації її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

- представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів.

49. Відповідно до покладених завдань відділ:

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

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

- визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах;
- готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;
- представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів;
- за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

50. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва;
- бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів;
- подає пропозиції керівникові апарату районної державної адміністрації щодо заохочення працівників або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

VIII. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації

51. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова створює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації утворюється громадська рада відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

52. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється Колегія районної державної адміністрації (надалі - Колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова Колегії), його

заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, у разі потреби – керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій можуть бути включені їх представники.

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

Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається відповідно до Положення колегії районної державної адміністрації.

Засідання Колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше як 2/3 загальної кількості її членів.

53. Рішення Колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення Колегії оформлюється протоколом, який підписується головою і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження чи доручення голови районної державної адміністрації).

54. Головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії та проводить протоколювання засідань Колегії.

55. У своїй роботі Колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, Положенням про колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

IX. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа та визначає особу, відповідальну за ведення протоколу наради.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації покладається на головного спеціаліста з питань організаційної