



БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 СЕРПНЯ 2016

Барвінкове

№ 183

**Про затвердження Регламенту
Барвінківської районної державної
адміністрації**

Відповідно до ст. 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270), з метою регулювання організаційно-процедурних питань діяльності районної державної адміністрації, визначення механізму організації взаємодії голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації по реалізації своїх повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації

1. Затвердити Регламент Барвінківської районної державної адміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів Барвінківської районної державної адміністрації у своїй діяльності дотримуватися вимог цього Регламенту.
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 вересня 2014 року № 177 «Про затвердження Регламенту Барвінківської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.І.РОМАХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
районної державної адміністрації

01 серпня 2016 №183

**РЕГЛАМЕНТ
БАРВІНКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ****1. Загальні положення**

1.1. Регламент Барвінківської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, 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;

процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

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

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

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

1.3. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації, 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.

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

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, органів урядового управління, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;

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

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із начальником відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Планування роботи районної державної адміністрації

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

У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць (за формою згідно з додатком 3) та плани заходів на тиждень (за формою згідно з додатком 4), які підписуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Плани роботи районної державної адміністрації, затверджені розпорядженнями голови районної державної адміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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».

Формування щорічного плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється відділом з питань економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації.

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

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

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

2.3. Формування Перспективного плану (основних напрямів) діяльності районної державної адміністрації здійснюється головним спеціалістом відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (на якого покладені ці обов'язки) та керівником апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів районної державної адміністрації надаються керівнику апарату районної державної адміністрації на електронному носії та у паперовому вигляді у програмі Word, річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних – за 20 днів до початку кварталу.

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

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

Розроблені та узгоджені проекти планів районної державної адміністрації керівником апарату 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, щорічний 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 обласної державної адміністрації, оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

2.4. 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.

2.4.1. 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 структурних підрозділів, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією 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, районними програмами та заходами;

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

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

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

вивчення роботи виконавчих органів місцевих рад 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 виконання.

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

2.4.2.3 метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів районної державної адміністрації перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення керівнику апарату районної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць – за формою згідно з додатком 3, до планів заходів на тиждень – щосереди (до 10-00) на електронному та паперовому носіях за формою згідно з додатком 4.

Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця керівником апарату районної державної адміністрації подається на підпис голові районної державної адміністрації план основних заходів районної державної адміністрації на місяць.

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

Зокрема, це можуть бути:

наради (районні чи галузеві);

семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;

засідання дорадчих органів;

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

зустрічі з громадськістю;

громадські слухання;
спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

У пропозиціях до плану заходів районної державної адміністрації на тиждень указується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у Малій залі районної державної адміністрації (вул. Центральна, 8, другий поверх), Великій залі районної державної адміністрації (вул. Центральна, 8, другий поверх).

Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови районної державної адміністрації 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, оперативно погоджує з керівником апарату 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, заступника голови районної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, керівник апарату районної державної адміністрації державної адміністрації інформує керівництво 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, заступника голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) подається керівнику апарату районної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, у якому зазначаються назва заходу, час його початку та закінчення (у разі проведення заходу у Малій, Великій залах районної державної адміністрації), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції голови районної державної адміністрації керівником апарату районної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період за формою згідно з додатком 4.

2.4.3. Щорічний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити інформацію про

визначення виду і назви проекту, цілі його прийняття, строку підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

2.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови. Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за планами роботи на квартал та місяць, що затверджуються першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Плани структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату на місяць розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату на квартал та місяць затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.

Пропозиції структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації до планів роботи апарату районної державної адміністрації подаються керівнику апарату районної державної адміністрації: на квартал – до 15 числа місяця, що передує кварталу, на місяць – за 10 днів до початку місяця.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

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

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

2.8. Перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації щодня до 16.00 подають керівнику апарату районної державної

адміністрації для узагальнення інформацію про зміни до переліку заходів, що заплановані на наступний день.

2.9. Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом, до 12.00 подають голові районної державної адміністрації через відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації матеріали до Звіту про стан справ у Барвінківському районі за відповідний місяць.

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

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

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (року) у вигляді описової частини та відомостей, що містять кількісні показники, за формою згідно з додатком 5.

Узагальнення матеріалів та складання звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал (рік) здійснюється відділом ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації після їх погодження із першим заступником, заступником 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 місяць, квартал до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату районної державної адміністрації за квартал та місяць узагальнюються відділом ведення Державного реєстру виборців 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 перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації разом із структурними підрозділами районної державної

адміністрації щопонеділка (до 10-00) подають для узагальнення до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату 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, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

3.1. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

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 проекти доручень голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади актів законодавства (із питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), актів Президента України та Уряду,

доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

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

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації 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 та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства районною державною адміністрацією та її посадовими особами;

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

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

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

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками;

здійснює підготовку та організаційне забезпечення робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району через сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації;

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

здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів,

установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

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

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

проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності районної державної адміністрації в межах завдань та функцій, покладених на відповідні структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях районної державної адміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечує як звичайне діловодство, так і з грифом обмеження доступу;

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

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації у встановленому порядку.

Керівник апарату районної державної адміністрації:

виконує функціональні обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації;

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та визначає ступінь їх відповідальності;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Забезпечення поточної діяльності голови районної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, розроблення пропозицій щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

4. Управління персоналом

4.1. Робота з питань управління персоналом у районній державній адміністрації спрямовується на забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації (керівником державної служби) своїх повноважень з питань управління персоналом; забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації; добір персоналу; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах

районної державної адміністрації; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

У роботі з питань управління персоналом районна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

4.2. Організація роботи з питань управління персоналом у районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації Комплексним планом роботи з кадрами (персоналом) у районній державній адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, організації роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій та головами акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі.

4.3. Організацію роботи з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації; у структурних підрозділах районної державної адміністрації, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Робота з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та урахування можливостей працівників, найбільш ефективного застосування їх здібностей, розвиток ініціативи, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

На посади в районній державній адміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу" чи іншими законодавчими актами.

Перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації в день його

призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і погодженням із відповідними керівниками підрозділів обласної державної адміністрації.

Заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Керівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

Працівники апарату районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу, у якому вони працюють, погодженим із керівником апарату районної державної адміністрації.

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

4.5. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам районної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.6.3 метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в районній державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

4.7. Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах, на постійно діючому тематичному семінарі для керівників апаратів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, працівників підрозділів апарату районної державної адміністрації з актуальних питань державного управління шляхом самоосвіти.

4.8. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, а також на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділом управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації оформляється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті районної державної адміністрації покладається на начальника відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.9. Відрядження працівників районної державної адміністрації здійснюються у відповідності до планів роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами обласної державної адміністрації.

Чергові відпустки працівникам апарату районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів та керівників і працівників підрозділів апарату районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку початку відпустки письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави, та яким надано допуск та доступ до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову районної державної адміністрації та старшого інспектора відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками та працівниками підрозділів апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації.

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

Відпустка голові районної державної адміністрації надається на підставі заяви на ім'я голови обласної державної адміністрації, листа-погодження обласної державної адміністрації (додаток 6) та відповідного розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

4.10.Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам здійснюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Подання про встановлення надбавки або доплати керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам подається першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови районної державної адміністрації.

Подання про зменшення розміру або скасування надбавок керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам подаються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови районної державної адміністрації.

Подання направляються до відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації для узагальнення та підготовки відповідного проекту розпорядження голови районної державної адміністрації.

Преміювання керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників здійснюється за результатами щорічної оцінки, за особистий вклад у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Подання на преміювання керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників подаються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови районної державної адміністрації.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації протягом п'яти днів готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації про преміювання керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників.

4.11. При наданні щорічних відпусток державним службовцям виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати; працівникам (не державним службовцям) виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається розпорядженням голови районної державної адміністрації у межах наявних коштів на оплату праці працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Подання про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам підрозділів апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації подаються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови районної державної адміністрації.

Рішення про встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування, здійснення преміювання та надання грошової допомоги, матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується та контролюється безпосередньо головою районної державної адміністрації, приймається головою районної державної адміністрації.

5. Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.1. Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.1.1. Голова районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади:

керівників районних, районного у місті (міста районного значення), міжрегіональних (повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць) територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за виключенням керівників територіальних органів Антимонопольного комітету України та

Міністерства внутрішніх справ України) (далі – керівники територіальних органів).

Пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу розглядаються в районній державній адміністрації у десятиденний строк.

5.1.2. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

5.1.3. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

5.1.4. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, найменування займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, довідки про результати спеціальної перевірки, ділових та інших якостей кандидата.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу (за виключенням керівників територіальних органів Державного комітету статистики України, Державної фінансової інспекції України) повинні бути додані копії наступних документів:

заяви кандидата на посаду;

особової картки кандидата на посаду (форма № П-2ДС) з відповідними додатками;

біографічної довідки кандидата на посаду, що засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання кандидата на посаду;

документа, який свідчить про те, що кандидат на посаду попереджений про обмеження, пов'язані з прийняттям і проходженням державної служби, встановлені Законом України «Про державну службу» та іншими законами.

До зазначеної пропозиції додається також фотокартка кандидата на посаду розміром 4 x 6 сантиметрів.

5.1.5. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації у дводенний термін готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.1.6. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.1.7. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою районною державної адміністрації у визначений головою районної державної адміністрації час.

Голова районної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.1.8. За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.1.9. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови районної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, яка складається за встановленою формою та

невідкладно готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.1.10. Лист про погодження (відмова в погодженні) та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в односторонній термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.1.11. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

5.1.12. У разі вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації в погодженні пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника районного територіального органу та відсутності згоди керівника центрального органу виконавчої влади визначити іншого кандидата на посаду, така пропозиція керівника центрального органу виконавчої влади розглядається та опрацьовується районною державною адміністрацією у зазначеному вище порядку.

5.2. Погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.2.1. Голова районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади та звільнення з посад (крім звільнення за власним бажанням):

керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та зареєстровані на території міста районного значення, крім керівників підприємств, установ, організацій Збройних Сил України та інших військових формувань Міністерства внутрішніх справ України, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу (далі – керівники підприємств, установ, організацій).

Пропозиції керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації розглядаються в районній державній адміністрації у двотижневий строк.

5.2.2. Погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації здійснюється у такому порядку:

5.2.2.1. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

5.2.2.2. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, ділових та інших якостей кандидата на посаду, наявності згоди кандидата на оброблення його персональних даних.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації повинні бути додані наступні документи: копія заяви кандидата на посаду; біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою; копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації кандидата на посаду, засвідчені підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою.

5.2.2.3. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації у дводенний строк готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.2.2.4. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.2.5. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою районною державної адміністрації у визначений головою районної державної адміністрації час.

Голова районної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.2.2.6. За результатами співбесіди голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відобразити висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.2.7.3 урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови районної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.2.8. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова в погодженні призначення на посаду разом з картою погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в односторонній термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.2.9. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

5.2.3. Погодження пропозицій щодо звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації (крім звільнення за власним бажанням) здійснюється у такому порядку:

5.2.3.1. У разі надходження до районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

5.2.3.2. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає забезпечення опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу районної державної адміністрації.

5.2.3.3. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, громадянства, найменування посади на час подання документів, підстави для звільнення.

До пропозиції щодо погодження звільнення керівника підприємства, установи, організації додаються:

копія заяви про звільнення;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 х 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника служби управління персоналом, який скріплений печаткою.

5.2.3.4. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівник структурного підрозділу невідкладно готує відповідні пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивовану відмову в такому погодженні на ім'я заступника голови районної державної адміністрації.

5.2.3.5. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови районної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови районної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.3.6. Під час розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова районної державної адміністрації враховує усні чи письмові пояснення особи, що звільняється.

Голова районної державної адміністрації приймає відповідне рішення щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства або вмотивовану відмову в такому погодженні.

5.2.3.7. За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова районної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату районної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови районної державної адміністрації щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.3.8.3 урахуванням підготовлених структурним підрозділом районної державної адміністрації та відповідальним заступником голови районної державної адміністрації пропозицій щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновок голови районної державної адміністрації за результатами розгляду пропозиції відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.3.9. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова у погодженні звільнення з посади та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади в одnodенний термін візується відповідальним заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, підписується головою районної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.3.10. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у відділі управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Організація роботи з документами

6.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Барвінківській районній державній адміністрації, 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 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами).

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

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Барвінківській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 323 (зі змінами).

6.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові районної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються відділом діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови районної державної адміністрації. У разі відсутності голови районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації документи передаються заступнику голови районної державної адміністрації, який на той час виконує обов'язки голови районної державної адміністрації.

6.4. Документи, адресовані голові районної державної адміністрації, його заступникам, із позначкою «ОСОБИСТО», які мають гриф обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування», передаються старшому інспектору відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

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

6.6. У разі надходження до районної державної адміністрації акта реагування, запиту, листа або іншого документа від органів прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів (далі – запит або інший документ правоохоронних або контролюючих органів) їх розгляд, опрацювання та підготовка проектів відповідей здійснюється в районній державній адміністрації в такому порядку:

6.6.1. Голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає відповідального виконавця такого документа із числа заступників голови районної державної адміністрації, які згідно з розподілом обов'язків забезпечують реалізацію державної політики у відповідній галузі (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

6.6.2. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає керівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації, що забезпечує реалізацію державної політики у відповідній галузі, опрацювання запиту або іншого документа правоохоронного або контролюючого органу, підготовку проекту відповіді на такий документ, а також, у разі необхідності, збір та підготовку всіх необхідних матеріалів.

6.6.3. Опрацювання та підготовка проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації протягом:

3 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

5 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

6.6.4. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації після підготовки проекту відповіді на такий документ надсилає його разом з документами, на підставі яких його було підготовлено, через відповідного заступника голови районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації, відповідальному за забезпечення законності.

6.6.5. Голова районної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності, доручає проведення перевірки відповідності такого проекту відповіді чинному законодавству відділу управління персоналом та юридичної роботи (головному спеціалісту з юридичних питань) апарату Барвінківської районної державної адміністрації або старшому інспектору відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації (згідно з резолюцією).

Перевірка відповідності чинному законодавству проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації протягом:

2 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

4 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

За результатами такої перевірки готуються пропозиції щодо погодження проекту відповіді без зауважень або обґрунтовані пропозиції щодо необхідності його доопрацювання (із зазначенням конкретних недоліків).

6.6.6.Зазначені пропозиції передаються відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації. У разі погодження проекту відповіді без зауважень такий проект відповіді підписується головою районної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

6.6.7.3 урахуванням наданих пропозицій відповідальний заступник голови районної державної адміністрації, у разі необхідності, забезпечує доопрацювання проекту відповіді та надає на підпис голові районної державної адміністрації остаточний проект відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу, завізований ним.

Виконавцем вказаного проекту відповіді зазначається відповідальний заступник голови районної державної адміністрації.

У разі необхідності, позиція, викладена у проекті відповіді, доповідається голові районної державної адміністрації відповідальним заступником районної державної адміністрації.

7. Організація роботи з контролю за виконанням документів

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

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

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

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на голову районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної

адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, згідно з їх компетенцією і голів міської та сільських рад із питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

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

7.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, термін виконання, або які містять питання, що потребують вирішення.

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

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, доручень першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян, за проходженням документів в апараті районної державної адміністрації здійснюється головним спеціалістом відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчими органами місцевих рад, установами і організаціями документів з питань, що належать

до компетенції першого заступника голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

веде облік цих документів;

здійснює контроль за виконанням резолюцій першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

отримує від начальника відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі розроблені заходи щодо виконання документа у разі необхідності;

передає до відповідних структурних підрозділів отримані інформації на виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації для узагальнення та підготовки інформації про їх виконання;

доповідає на кожній оперативній нараді у керівника апарату районної державної адміністрації про стан роботи з контрольними документами.

7.3.Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій головним спеціалістом відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, у якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням документа.

План контролю погоджується в частині термінів виконання з керівником апарату районної державної адміністрації.

Доцільність розроблення плану контролю визначає перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), контроль за дотриманням термінів, визначених у планах контролю, здійснює головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

7.4.Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, 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 голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, а секретних документів – старший інспектор відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування» – відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

7.5. 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 у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

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

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, подаються голові районної державної адміністрації через відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи після подовження терміну виконання документа

готує і направляє виконавцю інформацію про перенесення терміну виконання документа.

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

7.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної.

Зняття з контролю документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації.

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

Днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад вважається день реєстрації в установі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

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

документи органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади – відповідно Президент України, Прем'єр-міністр України, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади тощо;

розпорядження та доручення голів обласної та районної державних адміністрацій – голови цих державних адміністрацій.

Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади здійснюється:

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

документів із вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації за підписом голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації,

керівника апарату районної державної адміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання. Пропозиції щодо зняття з контролю документа подаються на підпис голові районної державної адміністрації виконавцем не пізніше ніж за п'ять днів від дати відправки письмової інформації щодо його виконання;

після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються до відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації для формування у справу.

8. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян

8.1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі діловодства, та проведення особистого прийому громадян, покладається на окремого головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації. Прийом громадян здійснюється щодня у приймальні районної державної адміністрації працівником відділу з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 крім суботи, неділі та святкових днів.

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 (зі змінами), а також Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (зі змінами).

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються головним спеціалістом відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу). У той же день головний спеціаліст відділу реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та окремі з них передає на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної

адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі надходження до відділу звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченим статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таке звернення негайно передається до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації.

8.2.Листи Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно звання «Мати-героїня», а також звернення, що надійшли на розгляд за дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України або Голови Верховної Ради України, розглядаються особисто головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступником голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян» (тобто, у ньому не вказано прізвище, ім'я по батькові або адреса, не підписане автором або немає дати, не викладено суть порушеного питання), 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 приймає голова районної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації письмові звернення передаються головному спеціалісту відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір). У випадку, коли це заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює перший виконавець (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці

надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва районної державної адміністрації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації та головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Термін розгляду звернень встановлюється керівництвом районної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до районної державної адміністрації приймає керівництво районної державної адміністрації, яким встановлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець разом із довідкою надає пояснення щодо причин їх порушення.

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

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

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

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються головному спеціалісту відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації та формуються у справу згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

8.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується

головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації за 7 днів до початку кварталу. Графік складається на підставі пропозицій, наданих відповідними заступниками за 15 днів до початку кварталу головним спеціалістом відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, з визначенням дати та місця проведення виїзного прийому.

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

9. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

9.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює окремий головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

Головний спеціаліст відділу з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

9.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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 голів обласної та районної державних адміністрацій.

9.3. Основними завданнями є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

організація правової роботи в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками апарату районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

спрямування, координація правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірка її проведення у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

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

9.4. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, чинним законодавством та цим Регламентом.

9.5. Головний спеціаліст відділу:

веде облік нормативно-правових актів органів законодавчої та виконавчої влади;

надає пропозиції голові райдержадміністрації щодо внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації або про скасування їх чи визнання такими, що втратили чинність.

за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і готує висновки щодо приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

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

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вносить їх на розгляд голові районної державної адміністрації.

представляє в установленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

9.6. Головний спеціаліст відділу за дорученням голови районної державної адміністрації в межах компетенції здійснює правове забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також надання їм методичної, іншої практичної допомоги з правових питань.

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

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

10.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи).

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

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

Головний розробник визначає посадову особу, яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проекту розпорядження, у разі необхідності, надає пояснення щодо змісту даного документа при його опрацюванні з метою погодження.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження та відповідно до вимог цього Регламенту.

У разі коли проект розпорядження є нормативно-правовим актом, що може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установлення і зміни правил їх поведінки на ринку або може призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, він підлягає погодженню у встановленому чинним законодавством порядку.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів із розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх позиціях щодо

проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

10.5. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Барвінківській районній державній адміністрації.

При цьому зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

10.6. Головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, який є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції (далі – головний спеціаліст), здійснює візування усіх проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно – правового характеру, а також розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

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

начальник відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, який є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції

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

керівник апарату районної державної адміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації не повинен перевищувати:

5 робочих днів у відділі діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

3 робочих днів у головного спеціаліста відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, який є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, та у заступника голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту розпорядження голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

2 робочих дні у керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі потреби вказані вище строки опрацювання проекту розпорядження можуть бути продовжені на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної адміністрації.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації підписуються головним розробником відповідного проекту розпорядження голови районної державної адміністрації.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації, розробником яких є один із структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, підписуються керівником апарату районної державної адміністрації під час погодження відповідного проекту розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 8), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, ураховані головним розробником; висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності районної державної адміністрації.

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

10.10. Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 9), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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

10.11. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 10), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, є обов'язковим.

Пояснювальна записка, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, підписуються головою районної державної адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

10.12. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення

включаються до тексту проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 11), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

10.13. 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 та повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового акта, його мету і 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 розпорядження текст інформаційного повідомлення передається до відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації для доведення його до відома населення.

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

10.14. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

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

Головний розробник вносить проект розпорядження разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

10.15. Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру з питань, що стосуються функціонування місцевого самоврядування чи інтересів територіальних громад, підлягають погодженню в установленому порядку з органами місцевого самоврядування.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатись проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень із питань соціально-економічного розвитку району, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

10.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, окрім погодження в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту, також підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Після опрацювання та погодження проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту, головний розробник направляє разом із супровідним листом до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту розпорядження (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх подання на підпис голові районної державної адміністрації.

У разі розроблення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, головним розробником готується аналіз регуляторного впливу проекту нормативно-правового акта, який повинен відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

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

Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів із дня

оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

У випадках, встановлених цим Законом, може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

За результатами оприлюднення проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, головний розробник складає довідку про результати оприлюднення зазначеного проекту розпорядження, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його оприлюднення.

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

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проекту розпорядження були внесені зміни, такий проект підлягає повторному погодженню в порядку, передбаченому пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту.

Якщо проект регуляторного акта не внесений до щорічного плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, розробник повинен внести зміни до відповідного плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акта, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

10.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові районної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 10.4 – 10.14 цього Регламенту.

Завізований проект розпорядження подається на підпис голові районної державної адміністрації через відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Після підписання розпорядження головою районної державної адміністрації відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Скановане розпорядження голови районної державної адміністрації передається відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті в порядку, установленому головою районної державної адміністрації. Електронна версія розпорядження голови районної державної адміністрації зберігається в системі архівування та зберігання електронних документів апарату районної державної адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проект розпорядження, який не пройшов опрацювання та візування в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 цього Регламенту.

10.19.Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі головним спеціалістом відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 12).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, головним спеціалістом відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації проставляється відмітка «Підлягає державній реєстрації».

10.20.Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації надаються для опрацювання до відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації щодня з 14 до 17 години, крім термінових.

Начальник відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації під час опрацювання проекту розпорядження здійснює редагування тексту, яке

полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту розпорядження здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;
встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту розпорядження. Текст проекту розпорядження має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

Головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної районної державної адміністрації (на якого покладені обов'язки по забезпеченню контролю) здійснює опрацювання проекту розпорядження голови районної державної адміністрації в частині відповідності визначених розробниками термінів виконання завдань нормативним актам органів влади вищого рівня, на підставі яких розробляється розпорядження.

10.21.Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлена необхідність у внесенні до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання та для повторного погодження.

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

10.23.Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами).

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення у дію.

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

З метою опублікування у районній газеті «Вісті Барвінківщини» розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативного

характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації передає завірену копію відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації з електронною PDF версією до редакції газети.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, підготовленим виконавцем.

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

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

11.1.Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів 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 проекту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні брати участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації та відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

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

12. Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради.

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

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

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

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

Оприлюднюються проекти рішень районної ради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту.

12.3. Проекти рішень районної ради опрацьовуються в 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 діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

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

керівник апарату районної державної адміністрації.

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

супровідний лист (за підписом голови районної державної адміністрації, у разі його відсутності – за підписом заступника голови районної державної адміністрації, який виконує функції та повноваження голови районної державної адміністрації);

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

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

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

лист-погодження (оформлений відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Барвінківській районній державній адміністрації).

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

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

12.6. Начальник відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації під час опрацювання проекту рішення районної ради здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту рішення районної ради здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;
встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту рішення районної ради. Текст проекту рішення районної ради має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

12.7. Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації (за наявності головного спеціаліста, на якого покладені обов'язки із забезпечення юридичних питань).

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

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи 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 вимог нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Барвінківської районної ради та Інструкцією з діловодства районної ради, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації готує висновок.

12.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату Барвінківської районної державної

адміністрації, паперову та електронну копії проекту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

12.9.Проекти рішень районної ради подаються до Барвінківської районної ради разом з документами, зазначеними у пункті 12.4 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

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

13.1.Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку.

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

Координацію взаємодії між районною державною адміністрацією та центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації.

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

13.2.Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

14.Порядок інформування обласної державної адміністрації та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного становища та культурного життя в районі

14.1. Запровадження системи оперативного інформування органів виконавчої влади, населення про події в різних сферах життя області і району викликано необхідністю забезпечення прозорості в роботі районної державної адміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в області та районі, прийняття районною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень.

Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району передається для узагальнення до 10 години кожного робочого дня структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами міської та сільських рад до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації.

Систематизована та погоджена з головою районної державної адміністрації інформація щодня оприлюднюється на офіційному сайті. Поряд із цим щодня відділом ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації заповнюється форма про місце перебування голови районної державної адміністрації.

З метою інформування населення області про діяльність районної державної адміністрації, видані головою районної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів району, доводяться до їх відома через засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя області та країни за участю керівництва районної державної адміністрації проводяться прес-конференції, засідання «круглих столів» тощо.

14.2.3 метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень із питань управління персоналом до апарату обласної державної адміністрації районною державною адміністрацією подаються:

біографічні довідки на голову районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату (з повідомленням прізвища, ім'я та по батькові працівника, звільненого з цієї посади, і його нового місця роботи), з одночасним поданням про призначення або звільнення;

список керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, посад, номерів службових і домашніх телефонів – щороку до 25 червня та 25 грудня.

14.3. Інспектор відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації складає станом на 01 січня довідник телефонів керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади району, правоохоронних та

контролюючих органів, районної, міської та сільських рад тощо. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, до структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконавчих органів районної, міської та сільських рад, районних установ і організацій.

14.4. Задля забезпечення ефективного контролю з боку обласної державної адміністрації за діяльністю районної державної адміністрації, районна державна адміністрація надсилає до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

копії своїх планів роботи (перспективних, поточних) та звіти про їх виконання на третій день після їх затвердження;

перелік основних заходів, які планується провести районною державною адміністрацією в наступному місяці – за десять днів до зазначеного місяця;

протоколи засідань колегій районної державної адміністрації – на десятий день після їх проведення, оформлених в установленому порядку;

перелік розпоряджень, виданих головою районної державної адміністрації, за місяць – на сьомий день наступного місяця;

оновлений паспорт району – у січні поточного року;

інформацію на окремі запити обласної державної адміністрації тощо.

14.5. Забезпечення прозорого формування і реалізації стабільної та зрозумілої громадянам економічної і соціальної політики органів місцевої виконавчої влади, а також забезпечення прав представників засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність органів державної влади здійснюється за рахунок створеного в мережі Internet офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

На офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розміщується інформація щодо:

сучасної території та історії району, його адміністративно-територіального устрою;

загального огляду економіки, опису природних ресурсів, відомостей про транспортну інфраструктуру, засобів комунікації, промисловості, сільського господарства, створення привабливих інвестиційних умов у районі, розвитку туризму тощо;

відомостей про розвиток науки та освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури та мистецтва);

посилань на інші Інтернет-ресурси регіону;

оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

На офіційному веб-сайті районної державної адміністрації може розміщуватись інша інформація, яку керівництво районної державної адміністрації вважає за доцільне оприлюднити.

Інформація на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації подається державною мовою.

15.Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень

15.1.Районна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами), та розпорядженням голови районної державної адміністрації.

15.2.Районна державна адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами міської, сільських рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою районної державної адміністрації.

У разі потреби, за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

15.5.Виконавчі органи міської та сільських рад один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною адміністрацією формою.

15.6.Районна державна адміністрація сприяє здійсненню контролю з боку обласної державної адміністрації за дотриманням районною державною адміністрацією законності при виданні розпорядчих документів.

Копії виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації за минулий місяць надсилаються до обласної державної адміністрації щомісяця, у тижневий термін після закінчення відповідного місяця.

Копії протоколів засідань колегій районної державної адміністрації – у десятиденний термін після проведення засідання.

15.7.Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації, протоколів засідань колегій районної державної адміністрації направляються до обласної державної адміністрації через відділ інформаційно – комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

15.8.Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації після реєстрації передаються до юридичного сектору через відділ інформаційно – комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації для забезпечення здійснення аналізу на відповідність їх чинному законодавству.

Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації відпрацьовуються у юридичному секторі протягом 30 робочих днів, після чого передаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації для роботи.

15.9.Юридичний сектор здійснює аналіз наданих районною державною адміністрацією документів та у разі виявлення порушень чинного законодавства:

а) складає доповідну записку голові обласної державної адміністрації з пропозиціями щодо приведення розпорядження голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства або його скасування.

Голова обласної державної адміністрації за результатами розгляду доповідної записки юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції направляє цю записку голові районної державної адміністрації для приведення вказаних у ній розпоряджень голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства.

У випадку невжиття районною державною адміністрацією заходів щодо приведення своїх розпоряджень у відповідність до вимог чинного законодавства за результатами розгляду доповідної записки, голова обласної державної адміністрації доручає юридичному сектору апарату обласної державної адміністрації підготувати проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства;

б) у випадку наявності у розпорядженні голови районної державної адміністрації ознак явних порушень вимог чинного законодавства, які не

можуть бути усунуті шляхом внесення до нього змін, надає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо скасування такого розпорядження.

У разі схвалення таких пропозицій головою обласної державної адміністрації шляхом накладення ним відповідної резолюції юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації готує в установленому порядку проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпоряджень голови районної державної адміністрації, прийнятих із порушеннями законодавства, доводяться до відома відповідних органів влади в установленому порядку та, у разі потреби, до населення через засоби масової інформації.

Юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації щороку готує узагальнену інформацію про скасовані головою обласної державної адміністрації розпорядження голів районних державних адміністрацій. Зазначена інформація направляється до районних державних адміністрацій для врахування в роботі та усунення недоліків, а також до відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

15.10. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює перевірку актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади. У разі виявлення актів, які не відповідають вимогам чинного законодавства, головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки вона протягом трьох місяців надсилається відповідному міському чи сільському голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови від усунення виявлених порушень або не повідомлення про усунення порушень у зазначені строки, районна державна адміністрація порушує у встановленому порядку питання про відповідальність міського чи сільського голови згідно із законодавством.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає керівнику апарату районної державної адміністрації інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування,

прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

Керівник апарату районної державної адміністрації надає голові районної державної адміністрації узагальнену інформацію про виконання органами місцевого самоврядування району відповідних делегованих повноважень органів виконавчої влади один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.

Зазначена інформація надсилається міському та сільським головам для врахування в роботі та усунення недоліків, в разі, якщо такі виявлені, та до відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

16.1.Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів визначає голова районної державної адміністрації (далі – допоміжні органи).

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

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

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

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

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

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

Основними завданнями допоміжного органу є:

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

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

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

підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

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

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

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

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники місцевих органів виконавчої влади, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, інших державних органів, наукових установ, громадських організацій, народні депутати України тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу затверджується голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання.

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його (їх) відсутності – заступник голови.

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

Засідання допоміжного органу вважається легітимним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції допоміжного органу, можуть утворюватися додаткові допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями. Персональний склад додаткового допоміжного органу затверджується на засіданнях допоміжного органу.

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

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головою на засіданні та секретарем, і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим підприємствам, установам організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти свою окрему думку в письмовій формі, що додається до протоколу засідання.

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

Засідання допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у разі необхідності за рішенням його голови (співголів). Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в Барвінківській районній державній адміністрації.

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

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

У разі коли функції допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності. Після погодження з головою районної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації готує проект розпорядження про припинення діяльності цього допоміжного органу.

В окремих випадках голова районної державної адміністрації може з власної ініціативи прийняти рішення про припинення діяльності допоміжного органу.

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

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають для узагальнення керівнику апарату районної державної адміністрації звіт про роботу консультативно-дорадчих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік (за формою згідно з додатком 7).

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

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

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

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

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

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

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

Структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року надають керівнику апарату районної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, пропозиції до плану засідань на рік.

План засідання колегії районної державної адміністрації на рік підлягає оприлюдненню у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

16.5.Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою районної державної адміністрації.

16.6.Затверджений план засідань колегії на рік доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

16.7.Керівник апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку голові районної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова районної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та погоджує перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

16.8.Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, керівник апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

Розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії затверджується головою районної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців керівником апарату районної державної адміністрації.

16.9.Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідання та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації, який не

пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання колегії погоджує з головою районної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач із кожного питання.

Проект порядку денного засідання колегії районної державної адміністрації підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

16.10.Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, які готують питання на розгляд колегії.

16.11.На розгляд колегії керівнику апарату районної державної адміністрації подаються матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання колегії):

проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

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

проект рішення колегії (візується виконавцем, начальником відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом (юристом) відділу управління персоналом та юридичної роботи та першим заступником, заступником голови і керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків).

список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

16.12.Після засідання колегії структурний підрозділ районної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом

обов'язків, начальником відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом (юристом) відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації і через керівника апарату районної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації разом.

16.13.Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

16.14.3 метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами), утворюється громадська рада.

17. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів

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

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови районної державної адміністрації, у тому числі відповідних матеріалів на нараду, покладається на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, інші органи, що готують питання для розгляду на нараді за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації за день до проведення наради узгоджують місце проведення наради.

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

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

Голова районної державної адміністрації (або за його дорученням перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації) відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації бере участь у селекторних нарадах під головуванням голови обласної державної адміністрації чи профільних заступників.

Матеріали для участі голови районної державної адміністрації у селекторних нарадах готуються заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівниками відповідних підрозділів районної державної адміністрації, до чийої компетенції належать питання, що виносяться на нараду, для заступників голови районної державної адміністрації - керівниками відповідних підрозділів районної державної адміністрації, до чийої компетенції належать питання, що виносяться на нараду.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 четверга, що передує дню проведення наради, подають керівнику апарату районної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

текст інформації згідно з переліком питань;

аналітичні, інформаційні довідки, порівняльні таблиці, графічні матеріали і таке інше, у яких має бути порівняння даних за період поточного року, що розглядається, і минулого року.

Плани підготовки проведення нарад (заходів) в районній державній адміністрації затверджуються головою районної державної адміністрації або заступниками голови районної державної адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням нарад (заходів), погоджуються із керівником апарату районної державної адміністрації.

Участь в обласних заходах голови районної державної адміністрації та його заступників погоджується головою обласної державної адміністрації, інших категорій працівників районних державних адміністрацій – заступниками голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Запрошення керівництва районної державної адміністрацій здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови обласної державної адміністрації чи його заступників.

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

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови районної державної адміністрації, а також заходів за участю заступників голови, що проводяться в приміщенні районної державної адміністрації, здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження із керівником апарату районної державної адміністрації.

Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в районній державній адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації та визначеного ним підрозділу апарату районної державної адміністрації.

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

17.3.Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали 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 організатором наради або особою, визначеною головою районної державної адміністрації.

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 апаратних нарад здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації, інших нарад – керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації, наданих під час перебування в населених пунктах району, а також на

підприємствах і установах, здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціали, прізвище особи, яка візує проект доручення, а також дата візування.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

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

начальник відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

головний спеціаліст (юрист) відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації;

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації, якщо проект доручення стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

керівник апарату районної державної адміністрації, якщо не є розробником.

Доручення голови районної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником.

Якщо під час опрацювання проекту доручення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання розробнику.

При підготовці проектів доручень голови районної державної адміністрації необхідно дотримуватись наступного:

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 заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, розробника проекту доручення.

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

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проект доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цим Регламентом.

Відповідальність за оформлення протоколів за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації, своєчасність їх доведення до виконавців покладається на організаторів нарад та відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації до виконавців покладається на відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови районної державної адміністрації, і підготовка відповідних доручень здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

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

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації, у заступників голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним дорученням, здійснюється відділом діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

17.5. Дозвіл на офіційне повідомлення для засобів масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

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

17.7. При підготовці 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 відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для виступу подаються не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу голові районної державної адміністрації.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови районної державної адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує керівник апарату районної державної адміністрації та відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для доповіді голови районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до встановленого строку до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу, якщо головою районної державної адміністрації не визначено інший строк.

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

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

Плани підготовки та проведення масових заходів готують структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до їх компетенції. Завізовані керівниками структурних підрозділів плани в обов'язковому порядку погоджуються з керівником апарату районної державної адміністрації, підписуються відповідним заступником голови районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації.

У разі внесення змін або доповнень плани підготовки та проведення масових заходів потребують повторного погодження.

17.10.Відділом управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, після чого передаються керівнику апарату районної державної адміністрації для надання голові та заступникам голови районної державної адміністрації.

Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його керівнику апарату районної державної адміністрації.

Керівником апарату районної державної адміністрації складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації з нагоди святкових дат, призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження тощо.

Тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців готують відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації.

Координацію робіт щодо організації вітань посадових осіб органів влади вищого рівня, центральних органів державної виконавчої влади, народних депутатів України з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

Надсилання вітань забезпечує відділ діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Вітання колективів підприємств та організацій району з нагоди знаменних, ювілейних дат, підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації; вітання, присвячені ювілейним датам населених пунктів району, – заступники голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

18.Робота з нагородними документами, вручення нагород

18.1.Підготовка матеріалів для нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації здійснюється відділом управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно – правових актів з цих питань.

Координацію роботи з підготовки нагородних документів, вручення нагород здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

18.2.Матеріали про нагородження державними нагородами України та заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України вносяться голові районної державної адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці,

відзнаками Кабінету Міністрів України – за чотири місяці, а клопотання про нагородження відзнаками обласної чи районної державної адміністрації – за два тижні до професійних та державних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження, визначається відповідними актами Президента України, Прем'єр-міністра України та іншими нормативно – правовими актами.

Клопотання про нагородження вноситься голові районної державної адміністрації трудовими колективами підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

За дорученням голови районної державної адміністрації документи про нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України розглядаються першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків не більше двох тижнів з моменту надходження їх до районної державної адміністрації, відзнаками обласної чи районної державної адміністрації – одного тижня, після чого надсилаються до обласної державної адміністрації.

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

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

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

18.4. Підготовка та проведення урочистих прийомів з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій, а також за рішенням голови районної державної адміністрації в інших випадках, пов'язаних із врученням нагород, здійснюється відділом ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

19.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, крім її апарату, здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

19.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації та відділом фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

19.3. Керівник апарату районної державної адміністрації та відділ фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснюють заходи щодо утримання в належному стані службових приміщень районної державної адміністрації, у яких розташований апарат районної державної адміністрації, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників апарату телефонним зв'язком.

20. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Барвінківська районна державна адміністрація

20.1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Барвінківської районної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Барвінківською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Барвінківської районної державної адміністрації, здійснюється відділом ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

20.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Барвінківська районна державна адміністрація, здійснюється за такими напрямами:

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

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Барвінківської 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 органів місцевого самоврядування, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

20.3.Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Барвінківська районна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

21.Підготовка робочих поїздок керівництва області до району

21.1.Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва області до району здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

21.2.Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Керівником апарату районної державної адміністрації формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації.

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

21.4.Керівник апарату районної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і подає матеріали керівництву районної державної адміністрації.

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

22.Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав

Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку забезпечує старший інспектор відділу діловодства, контролю, мобілізаційної та режимно – секретної роботи апарату районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації, усі інші протокольні та організаційні питання – заступник голови районної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує діяльність з економічних питань у Барвінківській районній державній адміністрації.

23. Розпорядок роботи районної державної адміністрації

23.1. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по п'ятницю – з 8-ї години до 17 години. Перерва на обід: з 12-ї до 13-ї години.

Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня районної державної адміністрації, у виняткових випадках, може змінюватися головою районної державної адміністрації.

23.2. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється:

у робочі дні з 17-ї години до 8-ї години працівниками (сторожами) районної ради, чие приміщення орендує районна державна адміністрація;

в обідню перерву з 12-ї до 13-ї години працівниками районної державної адміністрації;

у вихідні та святкові дні з 8-ї до 17-ї години працівниками районної державної адміністрації (відповідно до затвердженого графіка чергування), з 17-ї до 8-ї години - працівниками (сторожами) районної ради.

Графік чергування працівників районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації.

23.3. Винесення майна з районної державної адміністрації, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них здійснюють діяльність. Працівники районної державної адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

23.4. Паління у приміщеннях районної державної адміністрації забороняється.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Д.С.Сухар

до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
(основні напрями)
діяльності Барвінківської районної державної адміністрації
на _____ рік

№№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1. Засідання колегії районної державної адміністрації			
2. Структурна перебудова економіки, створення умов для розвитку її галузей, відродження вітчизняного товаровиробника			
2.1. Нарadi, семінари, засідання комісій			
3. Розвиток промислового комплексу			
3.1. Нарadi, семінари, засідання комісій			
4. Забезпечення функціонування паливно-енергетичного комплексу			
4.1. Нарadi, семінари, навчання, засідання комісій			
5. Реформування аграрного сектору економіки та земельних відносин			

1	2	3	4
5.1. Народи, семінари, засідання комісій			
6. Фінансова, інвестиційна та зовнішньоекономічна діяльність			
6.1. Народи, семінари, засідання комісій			
7. Забезпечення функціонування житлово-комунального господарства, розвитку будівельного комплексу, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування населення			
7.1. Народи, семінари, засідання комісій			
8. Розвиток та підтримка підприємництва			
8.1. Народи, семінари, засідання комісій			
9. Соціальний захист населення			
9.1. Народи, семінари, засідання комісій			
10. Охорона здоров'я			
10.1. Народи, семінари, засідання комісій			
11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери			
11.1. Народи, семінари, засідання комісій			
12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в області			
12.1. Народи, семінари, засідання комісій			
13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян			
13.1. Народи, семінари, засідання комісій			
14. Оборонна робота, вирішення питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення			

14.1. Наради, семінари, засідання комісій			
15. Охорона довкілля			
15.1. Наради, семінари, засідання комісій			
16. Взаємодія з органами місцевого самоврядування			
16.1. Наради, семінари, засідання комісій			
17. Міжнародні зв'язки			
17.1. Наради, семінари, засідання комісій			
18. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації			
19. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи районної державної адміністрації			
19.1. Наради, семінари, засідання комісій			
20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям та структурним підрозділам районної державної адміністрації			
21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади			
22. Участь у підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей			

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20 __ р.

Додаток 2
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Барвінківської районної державної адміністрації
на _____ квартал 20 __ року

№№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
1	2	3	4	5
1. Питання для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації:				
2. Питання для розгляду в робочому порядку:				
	а) підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації			
	б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва районної державної адміністрації			
3. Вивчення роботи районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст районного значення (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування				

1	2	3	4	5
4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:				
4.1. Законів України				
4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України				
4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України				
4.4. Доручень Кабінету Міністрів України				
4.5. Розпоряджень голови районної державної адміністрації				
4.6 Інших документів				
5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації				
6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в області				
7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання				
8. Участь у підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо				
9. Інші заходи				

Керівник апарату
районної державної адміністрації (підпис) (ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20 __ р.

Додаток 3
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(підпункт 2.4.2)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

ПЛАН
основних заходів Барвінківської районної державної адміністрації
у _____ 20__ року
(назва місяця)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

Керівник апарату
районної державної адміністрації (підпис) (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(підпункт 2.4.2)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

ПЛАН ЗАХОДІВ
Барвінківської районної державної адміністрації

з ___ по ___ _____ 20__ року
(дати місяця, року)

Дата та час проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			
<i>(заходи протягом тижня та інші, дата та час яких уточнюється)</i>			

Керівник апарату
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 2.11)

ВІДОМОСТІ
про виконання плану роботи Барвінківської районної державної
адміністрації у ____ кварталі 20__ року

структурним підрозділом районної державної адміністрації

Кількість запланованих питань -
із них:

виконано	-
не виконано	-
перенесено на наступний квартал	-
знято з виконання як неактуальних	-

№ № п/ п	Питання	Заплановано	Фактично виконано	Видано розпоряджень
1	2	3	4	5
1)	Кількість питань із перевірки виконання раніше прийнятих рішень, усього			
	у тому числі:			
	законів України			
	актів Президента України			
	актів Уряду			
	розпоряджень голови районної державної адміністрації			
2)	Кількість питань, що передбачали перевірку роботи конкретних місцевих органів влади, усього			
	у тому числі:			
	районних державних адміністрацій			
	виконавчих органів міських рад міст районного значення			
	комплексно			

Продовження додатка 5

1	2	3	4	5
3)	Кількість питань, запланованих для розгляду на засіданнях колегії, усього			
	у тому числі:			
	а) про підсумки соціально-економічного розвитку області			
	б) про стан розвитку конкретної галузі			
	в) про додаткові заходи (програму) соціально-економічного (комплексного) розвитку регіону			
	г) про додаткові заходи (програму) розвитку конкретної галузі			
	д) про роботу конкретних структурних підрозділів районної державної адміністрації (комплексно або з конкретного напрямку)			
	е) про роботу районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів (комплексно або з конкретного напрямку)			
	ж) про роботу виконавчих органів міських рад міст районного значення з виконання делегованих повноважень (комплексно або з конкретного напрямку)			
	з) інші питання			

Керівник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

Примітка:

у разі наявності питань, що були заплановані, але не виконані, потрібно конкретно вказати які питання та назвати причини невиконання; перенесення запланованого питання на наступний квартал можливе лише за письмовою згодою голови районної державної адміністрації, тому при наявності такого факту до звіту додається відповідний лист зі згодою голови районної державної адміністрації.

Додаток 6
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 4.10)

ПОГОДЖУЮ:

Голова обласної державної
адміністрації

« ____ » _____ 20 __ року

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
щорічної відпустки голови районної державної адміністрації

№ п/п	ПІБ	посада	
		заступник голови обласної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків)	
		завідувач сектору кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

Додаток 7
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 16.1)

ЗВІТ
про роботу консультативно-дорадчих органів
районної державної адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік

(назва структурного підрозділу)

№ п/п	Назва консультативно-дорадчого органу (№ і дати розпоряджень, яким він утворений, та якими внесено зміни)	Склад (осіб.)	Проведено засідань у звітному періоді		Протокол засідання (№, дата)	Розпорядження голови районної адміністрації видані за пропозицією консультативно-дорадчого органу (№ і дата)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування)	Голова консультативно-дорадчого органу (структурний підрозділ районної державної адміністрації, що відповідає за роботу консультативно-дорадчого органу)
			Згідно з положенням	Фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

Додаток 8
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 10.9)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту Барвінківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від _____ № ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 9
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 10.10)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 10
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 10.11)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на вирішення 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 видання розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

Дається прогностна 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)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 11
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 10.12)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту розпорядження

(назва)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 12
до Регламенту Барвінківської
районної державної адміністрації
(пункт 10.19)

ВИСНОВОК
головного спеціаліста (юриста) відділу управління персоналом та
юридичної роботи апарату районної державної адміністрації
до проекту

_____ (назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
_____ розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються
_____ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
юридичного сектору
апарату районної державної
адміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (начальник юридичного
відділу апарату
районної державної адміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗМІСТ

№ розділів	Назва розділу	Сторінка
	Загальні положення	
	Планування роботи районної державної адміністрації	
	Організація роботи апарату районної державної адміністрації	
	Кадрова робота	
	Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади	
	Організація роботи з документами	
	Організація роботи з контролю за виконанням документів	
	Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян	
	Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації	
	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації	
	Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації	
	Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради	
	Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	
	Порядок інформування центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного становища та культурного життя в районі	
	Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень	
	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії районної державної адміністрації	
	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	
	Робота з нагородними документами, вручення нагород	

	Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації	
	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Барвінківська районна державна адміністрація	
	Підготовка робочих поїздок керівництва області до району	
	Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав	
	Розпорядок роботи районної державної адміністрації	
	Додатки	
	Зміст	

