



УКРАЇНА  
БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
БОЛГРАДСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.09.2023

№ 156/A-2023

**Про затвердження Регламенту Болградської  
районної державної (військової) адміністрації**

З метою забезпечення виконання повноважень, передбачених статтею 119 Конституції України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» та розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 29 серпня 2023 року № 652/A-2023 «Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної (військової) адміністрації», керуючись статтями 6, 13, 39, 41, 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Регламент Болградської районної державної (військової) адміністрації (додається).
2. Регламент Болградської районної державної (військової) адміністрації набирає чинності з моменту його видання, крім пунктів 6.5.,11.4.,11.18., які набирають чинності з 15 грудня 2023 року.
3. Керівникам структурних підрозділів Болградської районної державної (військової) адміністрації привести положення про структурні підрозділи у відповідність до Регламенту Болградської районної державної (військової) адміністрації.
4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Болградської районної державної адміністрації від 16 вересня 2021 року № 231/A-2021 «Про затвердження Регламенту Болградської районної державної адміністрації».
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова  
Начальник районної державної  
(військової) адміністрації**

**Михайло ШАРАФАНЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
начальника районної державної  
(військової) адміністрації  
19.09.2023 № 156/A-2023

## Регламент Болградської районної державної (військової) адміністрації

### 1. Загальні положення

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

1.2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Болградською районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником та заступниками голови (далі-заступники голови), керівником апарату, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами та комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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

Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше, як через місяць із дня призначення його на посаду з визначенням:

1.4.1. повноважень і функцій посадової особи;

1.4.2. управління, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

1.4.4. порядку заміщення голови райдержадміністрації та його заступників у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації та погоджується керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

## 2. Планування роботи районної державної адміністрації

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.2. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється на основі рекомендацій вищих органів, програми соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм, пропозицій керівництва, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, районних служб, органів місцевого самоврядування району з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом документообігу та контролю апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації (додаток 1).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації подаються керівниками управлінь, відділів та інших підрозділів райдержадміністрації, керівниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади до відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 днів до початку кварталу.

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.4. Плани роботи райдержадміністрації 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, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених діючим законодавством України, а також делегованих Болградською районною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів соціально-економічного розвитку Болградського району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу району та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, апаратній нараді у голови райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій, хід реалізації яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, дев'ять місяців, півріччя, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території адміністративно-територіальної одиниці району.

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

Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації на основі поданих пропозицій і за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації складає проект плану роботи районної державної адміністрації та надає на затвердження голови районної державної адміністрації не пізніше ніж за три дні до початку наступного кварталу.

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

Питання виключаються з плану роботи за рішенням голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату районної державної адміністрації.

2.5. Перспективними (річним) планом роботи райдержадміністрації є Програма соціально-економічного та культурного розвитку району. Відділ економіки та агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснює координацію розробки проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

Фінансовою формою перспективного (річного) плану є районний бюджет. Проект районного бюджету готує відділ фінансів райдержадміністрації, організовує обговорення на засіданнях постійних комісій районної ради та вносить необхідні зміни у ході обговорення.

Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та районного бюджету вноситься на розгляд сесії районної ради та затверджується на її пленарному засіданні.

2.6. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Робота структурних підрозділів апарату райдержадміністрації проводиться за помісячними планами роботи, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється із врахуванням положень пунктів 2.4. цього Регламенту.

Один примірник плану структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації передається до відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

2.7. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

2.8. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

До 25 числа останнього місяця кварталу керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади інформують відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації про виконання заходів за поточний квартал.

### **3. Організація роботи апарату райдержадміністрації**

3.1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. опрацьовує документи, які надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

3.1.2. здійснює опрацювання проектів доручень та розпоряджень голови райдержадміністрації;

3.1.3. розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань;

3.1.4. перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів Одеської обласної та районної держадміністрацій територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голів Одеської обласної та районної держадміністрацій;

3.1.5. за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування району в межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування району для спільного розв'язання питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

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

3.1.7. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

3.1.8. проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного та суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

3.1.9. здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

3.1.10. виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує визначений розпорядженням голови райдержадміністрації керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

3.3. Апарат райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

3.4. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

## 4. Кадрова робота

4.1. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне розв'язання питання про комплектування райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади висококваліфікованими та компетентними працівниками.

4.2. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

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

У структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито та спрямовується на всебічне вивчення й врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості в професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, які не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4.5. Працівники, які призначені на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, у двотижневий строк з дати видання розпорядження голови райдержадміністрації про їх призначення подають відділу оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації документи для оформлення допуску до державної таємниці.

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

4.7. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.8. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права), добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – керівники цих підрозділів.

## **5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в райдержадміністрації здійснюється згідно з інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до чинного законодавства України у сфері документування управлінської діяльності та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації та керівники її структурних підрозділів.

5.3. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, організацію діловодства з питань розгляду звернень громадян та розгляду запитів на доступ до публічної інформації забезпечує відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації - призначений наказом керівника структурного підрозділу працівник.

5.4. Керівники структурних підрозділів - розробники проєктів документів, несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та строки виконання, а також дотримання вимог визначених в Інструкції з діловодства.

5.5. Проєкти листів та інших документів (крім проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та проєктів рішень районної ради) подаються на погодження (візування) не пізніше ніж за 3 робочі дні до контрольної дати. Опрацювання внесених на погодження (візування) проєктів документів, термін виконання яких встановлено установою вищого рівня або законом до десяти днів, здійснюється протягом одного робочого дня.

Проєкти розпоряджень та проєкти рішень вносяться на погодження (візування) в порядку, визначеному в розділах 11 та 14 цього Регламенту.

5.6. Проєкти листів за результатами дозвільних процедур та надання адміністративних послуг погоджуються із сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.7. Виконавці несуть персональну відповідальність за внесення змін до проєктів документів після візування їх у посадових осіб, включених до аркуша погодження, а також за порушення процедури подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації.

5.8. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує реєстрацію, облік та відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади; поштовим зв'язком; фельд'єгерською службою; засвідчення паперових копій електронних документів (витягів з них).

5.9. Контроль за виконанням зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, за розглядом запитів на доступ до публічної інформації, інших документів здійснюється відділом документообігу та контролю апарату

райдержадміністрації.

5.10. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в райдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

5.11. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;
- систематичного аналізу даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації.

5.12. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих, передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації, його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

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

5.13. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, підписує голова райдержадміністрації.

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

## **6. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян**

6.1. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або підрозділи її апарату.

Проекти листів за результатами дозвільних процедур погоджуються із сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації та головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації.

Проекти таких листів мають бути завізовані працівником, який утворив документ, його безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу - головного виконавця та керівниками структурних підрозділів - співвиконавців (у разі наявності).

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації або наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

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

Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює розв'язання порушених у них питань.

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

6.5. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

6.6. Про хід розгляду звернень, пропозицій і скарг громадян, дотримання його термінів відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації доповідає на апаратній нараді при голові райдержадміністрації.

## **7. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

7.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання практичної допомоги з правових питань здійснює сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації а з організаційних питань - керівнику державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції, законів України, та розпорядженнями голів Одеської обласної та Болградської районної держадміністрацій.

7.3. Основними завданнями сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації є:

7.3.1. забезпечення відповідності законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

7.3.2. проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовка висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або надання пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

7.3.3. визначення, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

7.3.4. надання методичної допомоги працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

7.3.5. представлення інтересів райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

7.3.6. виконання інших функцій з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про сектор, що затверджується головою райдержадміністрації.

7.4. Завідувач сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації:

7.4.1. несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

7.4.2. бере участь у нарадах і засіданнях, які проводяться в райдержадміністрації;

7.4.3. організовує роботу працівника сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівника сектору та притягнення його до відповідальності згідно із законодавством;

7.4.4. виконує інші передбачені законодавством функції.

## **8. Організація договірної роботи**

8.1. В районній державній адміністрації встановлюється єдиний порядок ведення договірної роботи, що розробляється сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

8.2. За пропозиціями сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації головою райдержадміністрації можуть затверджуватись уніфіковані форми окремих договорів, використання яких є обов'язковим для структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

8.3. З метою недопущення можливих порушень вимог чинного законодавства, виявлення та попередження можливих ризиків та своєчасного захисту інтересів райдержадміністрації та її структурних підрозділів проекти договорів про публічні закупівлі, що укладаються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами (тих, що укладаються за результатами процедур закупівлі, спрощених закупівель, а також тих, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, якщо для їхньої оплати необхідно буде видання розпорядження голови райдержадміністрації), до їх розміщення в електронній системі закупівель, попередньо погоджуються:

- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації в частині дотримання антикорупційного законодавства;

- сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації в частині відповідності договорів чинному законодавству України, оформлення договірних відносин та дотримання уніфікованого зразка договору закупівель.

Перед оголошенням процедури закупівель з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації узгоджуються технічне завдання (специфікація) та очікувана вартість закупівлі. На етапі проведення торгів у випадках відхилення та не визначення переможцем учасників торгів, які запропонували найнижчу цінову пропозицію, матеріали щодо такого рішення надаються уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації для проведення аналізу його обґрунтованості та відповідності статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

На етапі визначення переможця серед учасників торгів уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації надається відповідний протокол засідання тендерного комітету, а на її вимогу – інші документи, передбачені

Законом України «Про публічні закупівлі», для проведення перевірки наявності пов'язаних із замовником осіб.

8.4. Координацію договірної роботи в райдержадміністрації здійснює сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

### **9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії райдержадміністрації**

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства, утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

9.3. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути введені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

9.4. Засідання колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові – за необхідністю.

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії та є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

9.6. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис) засідань колегії та оформлення протоколу колегії.

9.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації та цим Регламентом.

### **10. Порядок підготовки та проведення нарад**

10.1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та розв'язання питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Організація проведення нарад та ведення протоколів нарад у голови, його заступників та керівника апарату покладається на підрозділи апарату або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації (відповідно до питань, що розглядатимуться).

10.2. З метою оперативного розгляду та розв'язання актуальних питань соціально-економічного розвитку регіону, голова райдержадміністрації бере участь у селекторних

нарадах, що проводяться головою Одеської облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами з використанням відео-конференц-зв'язку (далі – селекторні наради).

Відповідно до порядку денного, надісланого з Одеської облдержадміністрації, за резолюцією голови райдержадміністрації відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації оповіщає відповідальних доповідачів, які запрошуються до участі в розгляді питань порядку денного. Відповідальні доповідачі здійснюють за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів до селекторної наради для ознайомлення голови районної державної адміністрації та беруть участь у нараді.

Постійними учасниками селекторних нарад є голова райдержадміністрації та його заступники, сільські, селищні та міські голови рад району.

Підготовку приміщення та обладнання до селекторних нарад, контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на селекторних нарадах забезпечує відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

10.3. За рішенням голови райдержадміністрації проводяться селекторні наради з сільськими, селищними та міськими головами рад району. Структурний підрозділ райдержадміністрації (відповідно до питань, що розглядатимуться) за погодженням із заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує порядок денний селекторної наради, визначає учасників наради, забезпечує їх оповіщення й ведення протоколу наради та здійснення контролю за виконанням наданих доручень.

Перевірку каналів зв'язку та забезпечення відеоконференцзв'язку, зв'язку на місцевому рівні забезпечує відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

10.4. Для організації дієвого контролю за виконанням указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Одеської облдержадміністрації, власних розпоряджень і вирішення оперативних питань голова райдержадміністрації проводить:

- о 08.15 щодня – наради із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації;

- о 09.00 щовівторка – розширені апаратні наради за участю заступників голови, керівника апарату, начальників структурних підрозділів апарату та керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації. Порядок денний апаратних нарад формується з питань, передбачених планом роботи райдержадміністрації, позапланові питання включаються до порядку денного за рішенням голови, протоколи апаратних нарад складаються відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нарадах;

- о 09.00 щосереди – наради з керівниками правоохоронних і контролюючих органів району, підрозділів Державної прикордонної служби України, митної служби України, розташованих у Болградському районі. Нарада протоколюється відділом оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нарадах.

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

10.6. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк. 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.

10.7. За результатами розгляду питань на нарадах, що проводить голова районної державної адміністрації, можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або надаватися доручення голови райдержадміністрації.

10.8. Офіційне повідомлення засобом масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

10.9. Щопонеділка заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації проводять оперативні наради з керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (згідно з розподілом обов'язків).

## **11. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації**

11.1. Голова районної державної адміністрації на виконання актів діючого законодавства України, доручень Прем'єр-міністра України, за дорученням голови Одеської облдержадміністрації та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень розпорядження.

11.2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі - інші органи).

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

11.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а в разі потреби з іншими органами.

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

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

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

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

Проекти розпоряджень візуються працівником, який створив документ, погоджуються шляхом їх візування керівником структурного підрозділу райдержадміністрації в якому створений документ, посадовими особами, що визначені у проекті документа як виконавці документа, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальними за ведення діловодства та юридичне забезпечення, керівником апарату та заступником голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків), при цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

До проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про виділення коштів на закупівлю товарів, робіт та послуг обов'язково додається копія затвердженого та

оприлюдненого в установленому порядку річного плану, яким передбачено здійснення такої закупівлі.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснював розроблення проекту розпорядження, або окремих спеціаліст райдержадміністрації (у випадку відсутності в структурі райдержадміністрації структурного підрозділу).

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

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

У разі незгоди з проектом розпорядження, особи, які погоджують проект, висловлюють свої письмові пропозиції та зауваження, які долучаються до проекту розпорядження незалежно від їх врахування головним розробником.

11.5. Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

11.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Пояснювальна записка до проектів розпоряджень нормативного характеру, зокрема регуляторних актів, є обов'язковою. В такому випадку пояснювальна записка складається за формою, встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України.

11.7. У разі, коли проект розпорядження, що підлягає державній реєстрації, 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 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, які є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися в разі потреби проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району в разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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

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

- копію рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про його погодження;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

11.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або іншого органу, що є головним розробником, і вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.4- 11.10, 11.12. цього Регламенту через відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

11.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації опрацьовує наданий проект розпорядження, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження відповідно до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам діючого законодавства України;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

За результатами правової експертизи проекту розпорядження, у разі його відповідності Конституції та законам України проект розпорядження візується сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Якщо в проекті розпорядження, містяться посилання на правові акти, які відсутні в електронній системі документування, або на нормативно-правові акти чи документи, які відсутні у відкритому доступі, такий проект подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів (документів).

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам діючого законодавства України сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації у дводенний строк листом готує висновок (додаток 5).

Правова експертиза здійснюється протягом 2-х робочих днів, а проектів розпоряджень нормативно-правового характеру – до 7 робочих днів.

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

11.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання – завідувачем сектору юридичного забезпечення, начальником відділу документообігу та контролю, керівником апарату та заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі потреби та в передбачених чинним законодавством України випадках проекти розпоряджень підлягають погодженню з іншими зацікавленими органами та організаціями.

11.15. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а в разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому діючим законодавством України, набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію. Оприлюднення таких актів забезпечується в апараті райдержадміністрації - відділом документообігу та контролю, в структурних підрозділах райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) – їх керівниками.

11.16. Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому їй головою порядку.

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

11.18. Адміністративні акти райдержадміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

## **12. Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації**

12.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження районних 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 в друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований головою райдержадміністрації, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється в порядку та у спосіб, передбачені діючим законодавством України з цього питання.

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та 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.

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

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника про продовження строку внесення такого проекту до райдержадміністрації.

### **13. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

13.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому діючим законодавством України порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

Взаємодія органів місцевого самоврядування з райдержадміністрацією з питань, що належать до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, здійснюється на рівні райдержадміністрації. У разі об'єктивної неможливості вирішення таких питань райдержадміністрацією їх розгляд здійснюється Одеською обласною державною адміністрацією за зверненням Болградської районної державної адміністрації. Для підготовки звернення голови райдержадміністрації до Одеської обласної державної адміністрації орган місцевого самоврядування району направляє голові райдержадміністрації клопотання про необхідність вирішення даного питання з відповідним обґрунтуванням.

13.2. Взаємодія райдержадміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

13.3. Райдержадміністрація готує та на дає зауваження та 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 райдержадміністрацією, може бути проведено його громадське обговорення.

#### **14. Організація роботи із забезпечення підготовки проектів рішень Болградської районної ради**

14.1. Координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень Болградської районної ради здійснюється заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації.

14.2. Питання на розгляд Болградської районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу основних обов'язків).

14.3. За підготовку питань на розгляд Болградської районної ради відповідають керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких віднесено їх рішення.

14.4. Проекти рішень Болградської районної ради та необхідні документи готуються та надаються відповідно до Регламенту Болградської районної ради.

14.5. До проекту рішення Болградської районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації (за необхідністю), начальника відділу фінансів райдержадміністрації (у разі потреби) та завідувача сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Завізований проект рішення Болградської районної ради разом з електронною версією проекту рішення та із супроводжувальним листом за підписом голови райдержадміністрації передається до Болградської районної ради у визначений у дорученні голови райдержадміністрації термін.

#### **15. Режим роботи районної державної адміністрації**

15.1. Режим роботи підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» такий:

- початок роботи щоденно – з 8 години ранку;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні: субота, неділя;
- кінець роботи - о 17 годині, за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 15 годині 45 хвилин;
- перерва на обід - з 12 години до 12 години 45 хвилин щоденно.

Скорочення робочого часу, перенесення вихідних днів здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

15.2. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці райдержадміністрації, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження голови райдержадміністрації або наказу керівника апарату райдержадміністрації - керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям райдержадміністрації надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

15.3. Керівники управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за стан виконання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку.

15.4. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації перевіряє та контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог діючого законодавства України про працю в апараті районної державної адміністрації та в підпорядкованих їй установах.

15.5. Табелі обліку робочого часу працівників ведеться відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації та відповідальними за ведення кадрової роботи спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

15.6. Щороку, до 05 січня, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації на основі внесених пропозицій складає графіки щорічних відпусток на керівництво, працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів, що є юридичними особами публічного права).

В структурних підрозділах райдержадміністрації, що є юридичними особами публічного права, графік відпусток складається відповідальною особою за ведення кадрової роботи.

Графік щорічних відпусток затверджується головою райдержадміністрації. Керівники структурних підрозділів, що є юридичними особами публічного права, копію затвердженого графіка надають до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

15.7. Заяви працівників про надання щорічних відпусток попередньо погоджуються з керівниками структурних підрозділів, заяви керівників структурних підрозділів – із заступником голови (згідно з розподілом) або керівником апарату райдержадміністрації.

15.8. Голова райдержадміністрації надає заяву про надання відпустки на погодження голові Одеської облдержадміністрації. Копія погодженої заяви та розпорядження голови райдержадміністрації про відбуття у відпустку протягом доби передаються до кадрової служби Одеської облдержадміністрації.

15.9. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації погоджують виїзд у відрядження із заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівником апарату райдержадміністрації, про що видається розпорядження голови або наказ керівника апарату райдержадміністрації.

Перед виїздом у службове відрядження або в приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це голову райдержадміністрації та спеціаліста, відповідального за роботу режимно-секретного органу районної державної адміністрації.

15.10. Відрядження голови райдержадміністрації за межі району здійснюється за погодженням з головою Одеської обласної державної адміністрації через лист, факсограму, телеграму тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо, відрядження не потребує погодження.

---

Додаток 1  
до Регламенту

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник голови Болградської районної  
державної адміністрації  
(або керівник апарату)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ року

**ПРОПОЗИЦІЇ**

до плану роботи Болградської районної державної адміністрації  
на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ року

з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
	1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:			
	2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань:			
	3. Підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації			
	4. Організаційна робота			
	5. Контрольна робота			

Керівник підрозділу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

**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) та їх зміст	Спосіб врахування

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
до проекту розпорядження

---

(назва)

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, та причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

**2. Мета й шляхи її досягнення**

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

**3. Правові аспекти**

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

Відповідно до 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**

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг і 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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також, хто з посадових осіб брав у них участь).

## 6. Регіональний аспект

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

## 7. Громадське обговорення

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

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

## 8. Прогноз результатів

Дається прогностична оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації.

Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**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)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Висновок**  
**сектору юридичного забезпечення**  
**апарату районної державної адміністрації**

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

Відповідно до Регламенту Болградської районної державної адміністрації,  
затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, повертаємо  
проект \_\_\_\_\_ розпорядження

\_\_\_\_\_  
(назва)

для приведення його у відповідність до вимог пункту \_\_\_\_\_ зазначеного  
Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(завідувач сектору юридичного  
забезпечення апарату районної  
державної адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВИСНОВОК**

сектору юридичного забезпечення  
апарату районної державної адміністрації  
до проекту розпорядження

---

(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 голів Одеської обласної та Болградської районної державних адміністрацій)

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:

---

(завідувач сектору юридичного  
забезпечення апарату районної  
державної адміністрації)

---

(підпис)

---

(власне ім'я та прізвище)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року