

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

01.02.2018 № 66

Регламент  
Приморської районної державної адміністрації  
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Районна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, начальниками відділів апарату райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

4. Робота районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації, що є власністю держави.

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 законодавством.

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальниками юридичного відділу, відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

II. Розподіл обов'язків між головою,  
першим заступником, заступником голови,  
керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами  
районної державної адміністрації

1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядок заміщення голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату в разі їх відсутності.

2. У разі відсутності голови районної державної адміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - заступник голови районної державної адміністрації.

3. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

III. Планування роботи районної державної адміністрації

1. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, а у разі потреби – оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою райдержадміністрації.

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

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

4. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи вносяться до організаційного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до 15 грудня і 15 числа останнього місяця кварталу.

5. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження.

6. Перспективний план роботи «Основні напрямки діяльності райдержадміністрації» формується за такими розділами:

соціально-економічний блок;

блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

блок агропромислового комплексу;

гуманітарний блок;

блок основних організаційно-масових заходів.

7. 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 (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 та забезпечення реалізації державної політики.

8. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

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

2) перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

3) перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

4) питання про підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

5) питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення цільової перевірки стану справ у відповідному структурному підрозділі райдержадміністрації;

6) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або в яких бере участь райдержадміністрація.

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

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

Виключення питання з плану роботи здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота структурних підрозділів, відділів апарату райдержадміністрації проводиться за кварталними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень підпунктів 7–9 розділу III цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з

нього за рішенням першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації подають до організаційного відділу апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 5 числа першого місяця наступного кварталу, та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації, які візуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), і подаються на розгляд голові районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті або у місцевих засобах масової інформації.

15. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 33 та 34 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у тому числі інформування голови обласної державної адміністрації та щорічне звітування перед районною радою з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку і делегованих повноважень проводиться відділом економічного розвитку райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації (включаючи відділи апарату), затверджених першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

#### IV. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

1. Структуру апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова районної державної адміністрації. Апарат складається з відділів, секторів, які не є юридичними особами. Положення про апарат районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та рішень районної ради; за дорученням голови районної

державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

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

4) аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з 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;

5) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

7) проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення. Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

8) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

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

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях районної державної адміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

10) забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

11) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, облдержадміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

4. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та встановленого порядку ведення діловодства.

## V. Кадрова робота

1. Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо укомплектування апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація кадрової роботи у районній державній адміністрації здійснюється згідно з затвердженими головою районної державної адміністрації Положенням про організацію роботи з кадрами в Приморській районній державній адміністрації Запорізької області, за затвердженням головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та у її структурних підрозділах здійснює служба управління персоналом. В залежності від чисельності структурного підрозділу, обов'язки служби управління персоналом покладаються на одного з державних службовців підрозділу.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх

здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

5. 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.

6. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, галузевими відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території району.

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

8. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та службу управління персоналом.

## VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, 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).

Інструкція з діловодства в апараті районної державної адміністрації затверджується її головою.

Здійснення контролю і перевірка виконання документів в районній державній адміністрації регулюється відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

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

2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

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

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів в районній державній адміністрації визначається окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

2. 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 від 14.04.97 № 348 (зі змінами та доповненнями).

3. Письмові та усні звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації, опрацьовуються відповідно до Порядків, які затверджуються окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації.

4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної держадміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та відділи апарату райдержадміністрації, яким доручено згідно із резолюціями керівництва райдержадміністрації розгляд звернення.

5. Особистий прийом громадян проводить голова районної держадміністрації, перший заступник, заступник голови, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та інформаційному стенді.

У структурних підрозділах районної держадміністрації проводиться особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому та підлягає оприлюдненню через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться згідно із графіком, який щомісяця затверджується головою районної державної адміністрації.

Порядок організації та проведення керівництвом райдержадміністрації особистих прийомів громадян, у т.ч. виїзних, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

8. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється згідно із порядком, який затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## VIII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради.

3. Основними завданнями юридичного відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, а також наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

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

3) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

4) надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо

правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

5) представляє інтереси районної державної адміністрації у судах;

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Забороняється покладання на юридичний відділ завдань, що не належить до функції відділу чи виходять за межі його повноважень.

#### IX. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації

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

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає голова районної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

До складу колегії районної державної адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій. їх представники.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Засідання колегії скликаються й проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - першим заступником голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступником голови райдержадміністрації.

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. У разі потреби засідання колегії можуть проводитися за дорученням голови районної державної адміністрації у визначений термін.

На розгляд колегії виноситься, як правило, не більше двох основних питань.

За необхідністю можуть проводитися розширені, виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колеґіями інших органів виконавчої влади.

6. Рішення колегії приймається з кожного питання порядку денного 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 головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть біти реалізовані, як правило, шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з процедурних питань та контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження голови райдержадміністрації.

7. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8. У своїй роботі колеґія районної державної адміністрації керується Положенням про колеґію районної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

## Х. Порядок підготовки та проведення нарад

1. Голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

2. Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або структурні підрозділи райдержадміністрації; організація проведення нарад у першого заступника, заступника голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації згідно функціональних повноважень.

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

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді (якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість), питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головою.

Протокол наради у голови райдержадміністрації перед підписанням візується у загальному відділі апарату райдержадміністрації, а після підписання реєструється загальним відділом апарату райдержадміністрації та у дводенний термін (копії протоколу) надсилається виконавцям.

5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Про результати виконання протокольних доручень вказані посадові особи звітують голові райдержадміністрації не пізніше терміну виконання протокольного доручення. Безпосередній контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації, та оформлених у вигляді протоколу, забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження (доручення) голови райдержадміністрації, наказ керівника апарату райдержадміністрації, наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації

7. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою

райдержадміністрації посадова особа, яка відповідальна за організацію проведення наради.

8. Наради в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в районній державній адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

Організація виконання рішень, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації, та оформлених у вигляді протоколу, здійснюється аналогічно організації виконання доручень, викладеної у розділі ХІУ цього Регламенту (пункти 11-13).

## ХІ. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

1. Голова райдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації як за дорученням голови райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (в межах своєї компетенції), відповідальні посадови особи райдержадміністрації (в межах визначених повноважень з питань охорони праці, релігії, цивільного захисту населення, з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, державної реєстрації), вносять проекти розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження поряд із підписом першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади або відповідальною особою цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу або відповідальної особи.

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

3. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у 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.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату готують проект листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акта, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розробник такого проекту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

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

5. Головний розробник організовує, спрямовує й 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.

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

7. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: заступником керівника апарату райдержадміністрації, начальником організаційного відділу, начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення

корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, заступником голови, який відповідає за його видання, керівником апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації.

У разі підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань, які стосуються безпосередньо посадових осіб, які вносять проект розпорядження, проекти розпоряджень виносяться через першого заступника голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

При погодженні проектів розпоряджень керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, першим заступником, заступником голови, керівником апарату, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання візування проекту розпорядження здійснюється із урахуванням (наявного чи можливого) конфлікту інтересів, відповідно до вимог статті 28 Закону України «Про запобігання корупції».

Проекти розпоряджень, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, надаються на візування до загального відділу апарату райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, які носять нормативно правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів погоджуються з начальником управління фінансів районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" електронні версії проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до розділу XII цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом відповідальному за функціонування та інформаційне наповнення веб-сайту районної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-сайті Приморської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) готує листа до відповідального за функціонування та інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації про зняття з веб-сайту Приморської райдержадміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Відповідальний за функціонування та інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначеної інформації на веб-сайті Приморської райдержадміністрації.

8. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу, начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення

корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності - заступником голови райдержадміністрації.

9. Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

10. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

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

12. 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.

13. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

15. Документи погодження проекту та проект розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

16. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту

розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

17. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування й 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.

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

18. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

21. 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 11.03.2004 № 308 *(із змінами)*.

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

копію рішення територіального органу з питань регуляторної політики та підприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

22. Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення є розробник акту, до проекту акту ним долучається довідка про розміщення проекту розпорядження на офіційному сайті райдержадміністрації за підписом заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації, який відповідає за функціонування та інформаційне наповнення веб- сайту райдержадміністрації.

23. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.94 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.94 за № 78/287 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

24. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 7,13, 16, 17,18, 22, 26 розділу XI цього Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання начальника структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату.

26. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

Подання проекту розпорядження голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття не допускається без попереднього розгляду юридичним відділом.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ 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, юридичний відділ готує висновок (додаток 7).

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

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного відділу або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

28. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з земельних питань про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо затвердження документації із землеустрою, передачу земельних ділянок у власність та/або в оренду (крім паїв) підлягають експертизі з боку обласної державної адміністрації.

Електронні версії розроблених проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про надання дозволу на розроблення проектів землеустрою та проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо затвердження документації із землеустрою, передачу земельних ділянок у власність та/або в оренду в дводенний термін, але не пізніше 5 робочих днів з моменту розробки направляються до облдержадміністрації на електронну адресу [zem@zoda.gov.ua](mailto:zem@zoda.gov.ua).

Разом з електронними версіями проектів розпоряджень із регулювання земельних питань обов'язково надаються в електронному вигляді такі документи: вихідну земельно-кадастрову інформацію про земельну ділянку та інші документи, які подаються до проекту розпорядження;

Файли проектів розпорядження повинні мати формат - rtf , шрифт Times New Roman, файли додатків (графічні матеріали, скановані копії погоджень, клопотань тощо) у форматі - pdf.

У разі необхідності на вимогу обласної державної адміністрації негайно, але не пізніше двох робочих днів з моменту отримання вимоги, відповідальною особою надаються паперові копії або оригінали документів, які стали підставою для розробки проекту розпорядження із земельних питань.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.92 № 731 (зі змінами та доповненнями).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізніший термін введення їх у дію.

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк набрання чинності.

Розпорядження голови райдержадміністрації оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації, після візування керівником, який вносить проект розпорядження, а у разі необхідності і головним розробником.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються в установленому порядку.

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

30. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації.

31. Оригінали розпоряджень зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату райдержадміністрації.

## ХІІ. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

1. Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-сайті Приморської райдержадміністрації.

2. Розробники проектів розпоряджень голови райдержадміністрації перед поданням на візування керівнику апарату райдержадміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень відповідальному за опрацювання електронних версій розпоряджень голови райдержадміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором Word у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - Times New Roman.

Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - rozpr.rtf, назва додатків - dodXX.rtf, де XX - номер додатка.

4. Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXKP.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, K - ознака кадрового розпорядження, P - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера P не ставиться), rtf- текстовий формат.

5. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXDY.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, D - обов'язковий знак перед номером додатка, Y - номер додатка розпорядження.

6. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXKP.zip, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, K - ознака кадрового розпорядження, P - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера P не ставиться), zip - архівний формат.

Наприклад:

1. Розпорядження від 27.02.2006 № 77 з додатками 1 та 2 підлягає публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

270206N077P.rtf - текст розпорядження;

270206N077D1.rtf - додаток 1;

270206N077D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою – 270206N077P.zip - в архіві.

2. Розпорядження від 24.03.2006 № 131 з додатками 1 та 2 не підлягають публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

240306N131.rtf - текст розпорядження;

240306N131.D1.rtf - додаток 1;

240306N131.D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 240306N131.zip – в архіві.

7. Відповідальний за опрацювання електронних версій розпоряджень голови райдержадміністрації після реєстрації розпоряджень опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, приєднує електронний бланк розпорядження, перейменовує файли згідно з цим Порядком та зберігає електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

8. Відповідальний за опрацювання електронних версій розпоряджень опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку (пп. 3. - 6.) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

9. Загальний відділ апарату райдержадміністрації після тиражування надсилає паперові копії відповідальному за функціонування та інформаційне наповнення веб- сайту райдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації й виставленню на веб-сайті Приморської райдержадміністрації.

10. Відповідальний за опрацювання електронних версій розпоряджень голови райдержадміністрації здійснює архівацію електронних версій розпоряджень та безпосередню передачу заархівованих електронних версій відповідальному за функціонування та інформаційне наповнення веб- сайту райдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації.

11. Відповідальний за функціонування та інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті райдержадміністрації в підрозділі «Розпорядження голови райдержадміністрації» розділу «Нормативно-правова база» ([www.primrda.gov.ua](http://www.primrda.gov.ua)).

12. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають чи підлягає розпорядження публікації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу», відповідальний за опрацювання електронних версій розпоряджень голови райдержадміністрації ставить відмітку про прийняття електронної версії.

### ХІІІ. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

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 у газеті «Приморський степ» або доведення до відома населення в інший спосіб.

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 видання розпорядження.

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, 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 у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника до засобів масової інформації.

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 03.11.2010 № 996 (зі змінами та доповненнями).

4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у 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 райдержадміністрації.

#### XIV. Порядок підготовки та виконання доручень голови районної державної адміністрації

1. Доручення голови райдержадміністрації (далі - доручення) - це письмово оформлене завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови райдержадміністрації, його робочих поїздок до населених пунктів району (далі - захід). Якщо на нараді або під час робочої поїздки головою райдержадміністрації надано більше одного завдання (доручення), то вони можуть об'єднуватись в один документ «Доручення».

##### 2. Організація підготовки проекту доручення:

1) якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції першого заступника голови, або заступника голови, або керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на відповідного заступника голови райдержадміністрації, або керівника апарату райдержадміністрації;

2) якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрямки діяльності райдержадміністрації або документ містить декілька завдань (доручень), тобто віднесені до компетенції як першого заступника голови, так і заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тим із заступників голови, якого визначив голова райдержадміністрації;

3) за результатами робочої поїздки голови райдержадміністрації до населених пунктів району організація підготовки проекту доручення покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, який закріплений за цією територією, згідно з розподілом обов'язків.

3. Проект доручення голови райдержадміністрації готується згідно з цим Регламентом та встановленим в райдержадміністрації порядком ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис посадової особи, яка вносить проект доручення, та підпис голови райдержадміністрації.

До проекту доручення додається аркуш погодження та покажчик розсилки, де головний розробник вказує суб'єкти розсилки та кількість примірників копій доручення, а також свою посаду, прізвище, контактний телефон і дату.

4. В дорученні повинно бути визначено:

конкретні завдання;

виконавців (заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);

терміни виконання кожного завдання.

5. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

6. Підготовлений належним чином проект доручення подається до юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а потім - до загального відділу апарату райдержадміністрації для редагування, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо). Відповідальність фактичної інформації у проектах документів покладається на розробників проекту доручення. Текст проекту доручення має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

7. Проект доручення в аркуші погодження візують: заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу, начальник юридичного відділу, начальник загального відділу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації; заступник голови райдержадміністрації, який згідно з розподілом обов'язків координує виконання завдань, визначених у дорученні; перший заступник голови райдержадміністрації.

8. Завізований проект доручення подається на підпис голові райдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведеного заходу.

9. Загальний відділ апарату райдержадміністрації в установленому порядку реєструє доручення, у дводенний термін здійснює розсилку його копій виконавцям та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.

10. Організація виконання доручення та інформування про хід його виконання:

1) перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації організують та контролюють виконання доручень згідно з розподілом обов'язків і визначають для цього відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації (посадову особу);

2) у визначений термін відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації готує інформацію (проміжну або підсумкову) про хід виконання доручення із пропозицією щодо зняття його з контролю, як виконаного, або, у разі необхідності, продовження терміну його виконання; ця інформація візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу райдержадміністрації та подається на підпис першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків);

3) завізована і підписана інформація надається до загального відділу апарату райдержадміністрації, де здійснюється контроль за фактичним виконанням завдання.

11. Якщо інформація свідчить про виконання завдання в повному обсязі, головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідальний за контрольну діяльність (далі – головний спеціаліст), візує і надає її голові райдержадміністрації для прийняття рішення про зняття доручення з контролю.

У разі, якщо завдання виконано не в повному обсязі або інформація є неякісною і не дає можливості оцінити рівень виконання доручення, головний спеціаліст готує висновки та пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання доручення.

У такому випадку голова райдержадміністрації приймає рішення про продовження терміну виконання доручення, а у разі необхідності - вживає необхідних заходів щодо притягнення посадових осіб, які не забезпечили належне виконання доручення, до дисциплінарної відповідальності.

12. Якщо термін виконання доручення продовжено, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує виконання доручення належним чином і в повному обсязі та інформує голову райдержадміністрації про його виконання.

13. Якщо доручення містить більше одного завдання з різними термінами виконання, то інформація про хід виконання з пропозиціями готується окремо по кожному пункту доручення.

У разі, якщо всі пункти такого доручення зняті з контролю, документ вважається виконаним.

## XV. Накази керівника апарату районної державної адміністрації

1. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та видає накази з питань, що належать до його компетенції, організує і контролює їх виконання.

2. Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі проекти наказів) готуються на виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, інших документів начальниками відділів апарату райдержадміністрації.

У разі, коли розроблення проекту наказу доручено кільком відділам апарату, розробником є виконавець, зазначений першим.

До проекту наказу додаються документи, що є підставою для його розробки.

3. Проекти підписуються розробником і погоджуються шляхом їх візування в аркуші погодження за формою згідно із додатком 9 у такій послідовності: заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу, начальник юридичного, загального відділів, відділів кадрової роботи, фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Строк опрацювання проекту наказ не повинен перевищувати 15 робочих днів.

4. Текст проекту наказу складається згідно із вимогами Інструкції з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (зі змінами).

У разі, коли проект наказу тягне за собою зміни до інших наказів, такі зміни включаються у текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом. Зміни вносять до основного наказу, а не до змін і доповнень до нього.

Додатки до проектів наказів є невід'ємною частиною таких документів, візуються головним розробником у нижньому лівому куті на лицьовому боці кожного аркуша додатка та підписується заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

5. Накази керівника апарату райдержадміністрації набирають чинності з моменту їх видання, якщо самим наказом не встановлено більш пізній строк

набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Оригінали наказів засвідчуються гербовою печаткою райдержадміністрації, копії наказів – печаткою загального відділу.

Оригінали наказів зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату райдержадміністрації.

Документи погодження проекту та проект наказу зберігається в архівних справах у головного розробника.

Розробник проекту наказу подає електроні версії проекту наказу відповідальному за опрацювання електронних версій, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій, та після реєстрації наказу опрацьовує електронні версії відповідно до вимог розділу XII (п.3-6) Регламенту райдержадміністрації, зберігає електронні версії наказів керівника апарату райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

7. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають чи підлягає наказ публікації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу», відповідальний за опрацювання електронних версій наказів керівника апарату райдержадміністрації ставить відмітку про прийняття електронної версії.

8. Розробник в аркуші погодження визначає необхідність оприлюднення наказу відповідно діючому законодавству.

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

1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

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 райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

3. Проект розпорядження голови обласної державної адміністрації подається до обласної державної адміністрації, відповідно до встановлених вимог Регламентом обласної державної адміністрації, головою районної державної адміністрації.

4. Районна державна адміністрація погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи органів МВС, Держстату).

## XVII. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

1. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та подаються до виконавчого апарату районної ради із супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії районної ради.

2. Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків; першим заступником голови районної державної адміністрації та з головою районної державної адміністрації.

3. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради та розпорядженнях голови районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

4. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до дня пленарного засідання сесії районної ради.

### XVIII. Система інформування

1. Наказом керівника апарату районної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання організаційному відділу апарату райдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району чи галузі.

2. Відповідають за організацію системи збору, обробки та передачі інформації керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються розпорядженням голови райдержадміністрації.

### XIX. Порядок виїзду та оформлення відряджень

1. Відрядження працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права) оформляється у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

Наказ про відрядження підписується керівником апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності - заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Розпорядження про відрядження голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації підписує голова районної державної адміністрації, а у разі його відсутності перший заступник, а у разі відсутності останнього - заступник голови райдержадміністрації.

2. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

4. Голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації визначає місце, строк відрядження та завдання до виконання.

5. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

6. Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

7. Після повернення з відрядження працівники апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права), окрім фінансового звіту, який подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у триденний термін також готують для затвердження письмовий звіт керівнику відповідного відділу апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації, а останні подають свій звіт першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків. Після затвердження звіти повертаються до відповідного структурного підрозділу.

Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права затверджують керівники цих підрозділів, а звіти керівників підрозділів - перший заступник, заступник голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків.

8. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

## XX. Режим роботи районної державної адміністрації

1. Розпорядженням голови райдержадміністрації встановлюється режим роботи районної державної адміністрації. В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, згідно чинного законодавства про державну службу затверджуються правила внутрішнього службового розпорядку.

В структурних підрозділах райдержадміністрації наказом керівника затверджується режим роботи структурного підрозділу. Згідно чинного законодавства про державну службу затверджуються правила внутрішнього

службового розпорядку відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

2. Вихід державних службовців та інших працівників районної державної адміністрації за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника.

Державні службовці та інші працівники районної державної адміністрації повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі неповідомлення державними службовцями та іншими працівниками районної державної адміністрації безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання державними службовцями та іншими працівниками районної державної адміністрації доказів поважності причини своєї відсутності на роботі вони повинні подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації чи керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації щодо причин необхідності своєї відсутності.

3. У апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

Підписаний, погоджений та затверджений табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію апарату чи структурного підрозділу двічі на місяць до 15 та до 25 числа кожного місяця.

Уповноважені особи з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації перевіряють підготовлений табель обліку робочого часу стосовно осіб, які його формують та підписують, шляхом його візування.

## XXI. Порядок надання щорічних відпусток

1. Керівним працівникам райдержадміністрації, працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», обслуговуючому персоналу щорічні основні та інші відпустки надаються згідно чинного законодавства про працю.

Державним службовцям райдержадміністрації щорічні основні та інші відпустки надаються згідно чинного законодавства про державну службу, якщо інше не передбачено відповідними нормативно-правовими актами.

Чергові щорічні основні та додаткові відпустки голові районної державної адміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з затвердженими графіками відпусток.

Конкретні терміни надання відпусток погоджуються головою обласної державної адміністрації за особистою заявою голови райдержадміністрації поданою на ім'я голови обласної державної адміністрації, не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки. У особистій заяві про погодження надання відпустки зазначається про виплату матеріальної допомоги. Особиста заява голови райдержадміністрації, після розгляду її головою облдержадміністрації, передається керівнику апарату облдержадміністрації.

Заява голови районної державної адміністрації попередньо візується керівником апарату обласної державної адміністрації – куратором району.

Оформлення відпустки в районній державній адміністрації здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі листа облдержадміністрації щодо погодження надання відпустки за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. Щороку, до 15 грудня, головою райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються графіки чергових щорічних відпусток працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

3. Чергові щорічні основні та додаткові відпустки першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права надаються, за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими в установленому порядку.

Графік відпусток керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Надання відпусток першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права оформляється розпорядженням голови районної державної адміністрації на підставі їх особистої заяви, поданої на ім'я голови районної державної адміністрації, в якій зазначається конкретний термін відпустки. У особистій заяві про надання відпустки зазначається про виплату грошової або матеріальної допомоги.

Заяви керівників структурних підрозділів райдержадміністрації попередньо візуються відповідним заступником голови районної державної адміністрації згідно з підпорядкованістю структурних підрозділів.

4. Щорічні відпустки працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) надаються, за наявності права на них, згідно із затвердженим графіком відпусток.

Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права) погоджується з головою районної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я. У особистій заяві про надання відпустки зазначається про виплату грошової або матеріальної допомоги. Заяву щодо надання відпустки візують начальник відповідного відділу апарату, начальник структурного підрозділу райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), начальник відділу кадрової роботи та начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

Надання відпусток працівникам апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації оформляється наказом керівника апарату райдержадміністрації.

5. Щорічні відпустки працівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права надаються, за наявності права на них, згідно з графіком відпусток, затвердженим керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Надання відпусток працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації оформляється наказом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації на підставі їх особистої заяви, в якій зазначається конкретний термін відпустки, та зазначається про виплату грошової або матеріальної допомоги.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.В.Бредихіна