



ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.02.2026

м. Хмельницький

№ 12/2026-р

Про внесення змін до розпорядження  
голови районної державної  
адміністрації від 14.04.2020  
№ 109/2020-р

Відповідно до статей 4, 9, пункту 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови Хмельницької районної державної адміністрації від 25.02.2022 № 27/2022-р «Про утворення Хмельницької районної військової адміністрації Хмельницької області», від 18.03.2025 № 02/2025-р/к «Про набуття статусу начальника Хмельницької районної військової адміністрації Хмельницької області» та розпорядження начальника Хмельницької районної військової адміністрації від 12.11.2025 № 41/2025-р/к «Про тимчасове покладення виконання обов'язків за вакантною посадою керівника апарату Хмельницької районної військової адміністрації на Інну РАТУШНЯК»:

1. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.04.2020 № 109/2020-р «Про затвердження регламенту Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області» (далі - Регламент) зміни, виклавши Регламент у новій редакції (додається).

2. Взяти до уваги, що на період дії воєнного стану окремі реквізити документа/визначення, наведені у Регламенті (назви структурних підрозділів, посад тощо) застосовуються відповідно до законодавства щодо правового режиму воєнного стану, набуття обласними, районними державними адміністраціями статусу відповідних військових адміністрацій.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату організувати ознайомлення працівників з регламентом Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області у частині внесених змін та зобов'язати їх керуватися ними у практичній діяльності.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник районної  
військової адміністрації



Костянтин КОРДОНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

14.04.2020 № 109/2020-р

(в редакції розпорядження начальника

районної військової адміністрації

11.02.2026 № 12/2026-р)

## РЕГЛАМЕНТ

Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Регламент), розроблений на основі чинного законодавства, регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації, визначає механізм організації взаємодії голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації (далі – керівництва), апарату, управлінь, відділів служби, сектору (далі – структурні підрозділи адміністрації), посадової особи з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації по реалізації своїх повноважень, здійснення апаратом правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, в тому числі щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови (далі – заступники голови), керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом, структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

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

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.

4. Розподіл обов'язків між першим заступником голови, заступниками голови, державної адміністрації здійснює голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, координацію діяльності яких здійснює посадова особа та забезпечує сприяння таким органам у виконанні покладених на них завдань відповідно до законодавства;

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

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

5. Положення про структурні підрозділи, у тому числі без статусу юридичної особи публічного права розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками

голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником відділу організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

### **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

9. Пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації, погоджені із першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами адміністрації та її апарату відділу організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за місяць до початку року, кварталу.

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватися безпосередньо першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

У випадку неподання пропозицій до квартального плану роботи районної державної адміністрації у встановлений термін, керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату притягуються до дисциплінарної відповідальності.

10. Сформований відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації та погоджений у встановленому порядку проект плану роботи районної державної адміністрації вноситься на розгляд голові районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, і не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження доводиться до виконавців, а також до обласної державної адміністрації.

11. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів

Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, обласних та районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До плану роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку району або його окремих 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, нараді у голови районної державної адміністрації і його заступників відповідно до розподілу обов'язків керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани роботи повинні містити також питання:

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації.

13. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату проводиться за річними і квартальними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації за 3 дні до початку року (кварталу).

Робота структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації за 3 дні до початку кварталу.

Формування планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 11 цього Регламенту.

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

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

15. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком, структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату після погодження із першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Узагальнена інформація про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал розміщується на її вебсайті.

16. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, затверджених першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про діяльність районної державної адміністрації розміщується на її вебсайті.

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

17. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації;

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

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної

адміністрації; 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 та доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу 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 району;

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

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

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

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

забезпечує дотримання режиму роботи районної державної адміністрації в адміністративному будинку;

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

організовує заходи пов'язані з державною таємницею, забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

19. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування.

Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, визначений окремим розпорядчим документом.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ**

20. Робота з персоналом в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

21. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації, відділі цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, секторі внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з персоналом в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, управлінні соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації районної державної адміністрації, управлінні з питань ветеранської політики районної державної адміністрації, управлінні з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації, службі у справах дітей районної державної адміністрації, архівному відділі районної державної адміністрації, відділі фінансів районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

22. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації, відділі цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, секторі внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації здійснює відділ організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

В управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, управлінні з питань ветеранської політики районної державної адміністрації, управлінні соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації районної державної адміністрації, управлінні з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації, службі у справах дітей районної державної адміністрації, архівному відділі районної державної адміністрації, відділі фінансів районної державної адміністрації виконання роботи з персоналом покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

23. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу та з урахуванням особливостей воєнного стану.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників на посади, на які не поширюється дія Закону України «Про державну службу» здійснюється у порядку, передбаченому законодавством про працю та з урахуванням особливостей воєнного стану.

24. 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.

25. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

27. Узагальнений облік робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації за таблицями встановленої форми. Узагальнений табель обліку робочого часу та затверджений керівником апарату районної державної адміністрації табель подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації для нарахування зарплати.

Узагальнений облік робочого часу працівників управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації районної державної адміністрації, управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації, служби у справах дітей районної державної адміністрації, архівного відділу районної державної адміністрації, відділу фінансів районної державної адміністрації здійснюють керівники цих підрозділів. Узагальнений табель обліку робочого часу та затверджений першим заступником голови, заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків - подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації для нарахування зарплати.

28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, секторі внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації несе головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації (служба управління персоналом).

29. Щорічні відпустки працівникам апарату, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, секторі внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

30. Голова районної державної адміністрації, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видає розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Відпустки першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації надаються розпорядженням голови районної державної

адміністрації.

Відпустки працівникам апарату районної державної адміністрації, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації надаються наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

31. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права за погодженням з головою районної державної адміністрації видають наказ про своє відбуття у відпустку, копія якого надається у відділ організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

Фінансове обслуговування апарату, управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації районної державної адміністрації, управління з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації, служби у справах дітей районної державної адміністрації, архівного відділу районної державної адміністрації, сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації районної державної адміністрації, відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації - здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ**

32. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, розробленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами) «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Організація роботи з документами, що містять обмежений доступ, здійснюється в установленому законодавством порядку.

Організація роботи з документами, в тому числі із запитам на інформацію, зверненнями громадян та іншими документами, які містять персональні дані забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

34. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів у яких встановлені терміни виконання, а також документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, звернень громадян.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів на інформацію, контроль за розглядом звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови, заступників голови адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань; з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

35. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, у якому визначаються контрольні строки виконання завдань.

36. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації, розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадян здійснюється шляхом:

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації або заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації.

37. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації або заступники голови відповідно до розподілу обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

38. Інформацію (звіт) про документообіг та стан виконання документів, подається щомісяця та щокварталу на ознайомлення керівнику апарату районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації та її апарату або іншого документа, що підтверджує його виконання, за згодою голови районної державної адміністрації або заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації.

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

39. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення в районній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про звернення

громадян» та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду, розгляд звернень громадян, в тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

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, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 зі змінами.

Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації та її апарату. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.

40. Особисті прийоми громадян (в тому числі виїзні прийоми), «гарячі» телефонні лінії проводять голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації відповідно до встановленого Порядку, згідно з графіком, який затверджує голова районної державної адміністрації та який оприлюднюється.

Особисті прийоми громадян проводять також керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до затверджених графіків.

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

Відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

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

Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

42. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної адміністрації.

43. У своїй діяльності юридичний відділ апарату районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

44. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;  
 організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

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

45. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, а також інших актів районної державної адміністрації;

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

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

визначає, які накази керівника апарату районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

надає методичну допомогу працівникам районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, яке затверджується керівником апарату районної державної адміністрації.

46. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань; бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації; організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

#### **КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

47. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

48. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності розпорядженням голови районної державної адміністрації утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

49. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

50. 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 і є підставою для видання ним відповідного розпорядження. В окремих випадках за підсумками засідання колегії можуть також видаватись протокольне доручення голови чи протокольне рішення.

51. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування, технічний запис та оформлення протоколів засідань – відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

52. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Положенням про колегію Хмельницької районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, прийнятим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

53. Засідання діючих при районній державній адміністрації дорадчих органів (комісій, рад робочих груп тощо) проводяться по мірі необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів відповідно до Інструкції з діловодства районної державної адміністрації.

#### **Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів**

54. Голова, перший заступник голови, заступники голови відповідно до розподілу обов'язків, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації.

Щопонеділка проводяться наради:

з 09.00 до 10.00 години – головою районної державної адміністрації із першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації. На нараду можуть запрошуватись інші особи за

окремим списком, який подає голова районної державної адміністрації. Наради, у разі потреби, протоколюються посадовою особою, визначеною головою районної державної адміністрації;

з 10.00 до 11.00 години – першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів (у разі потреби) районної державної адміністрації та її апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, за підсумками яких, у разі потреби, оформлюються протокольні доручення;

з 11.00 до 12.00 години – в структурних підрозділах адміністрації районної державної адміністрації та її апарату.

Плани проведення нарад затверджуються відповідними посадовими особами. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

55. Участь в обласних заходах голови, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації погоджується з головою обласної державної адміністрації; керівника апарату районної державної адміністрації, інших категорій працівників районної державної адміністрації – із заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату обласної державної адміністрації.

56. Повідомлення про запрошення на районні заходи, які проводить голова районної державної адміністрації, і реєстрація прибуття на них керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, міських, селищних, сільських голів, здійснюється відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації, інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами адміністрації.

57. Підготовка приміщень до нарад, господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації спільно із структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

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

59. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під головуванням голови районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та з питань персоналу апарату районної державної адміністрації, інших нарад – структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

Протокол наради підписується головуєчим.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення голови районної державної адміністрації.

60. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату здійснюється апаратом, а в окремих випадках – структурним підрозділом районної державної адміністрації, які подають посадовій особі, що проводила нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

61. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на першого заступника голови, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації і ведеться згідно з планами підготовки заходів, які затверджує голова районної державної адміністрації.

62. Підготовка робочих поїздок керівництва районної державної адміністрації до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються підрозділом районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадовою особою, уповноваженою головою районної державної адміністрації.

Підрозділом районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадовою особою, уповноваженою головою районної державної адміністрації формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, які погоджуються із першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

64. Підрозділ районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадова особа, уповноважена головою районної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, узагальнює надані структурними підрозділами матеріали і подає документи керівництву районної державної адміністрації.

#### **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

65. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, голови обласної державної адміністрації, а також враховуючи особливості правового режиму воєнного стану, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпорядження.

66. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, районні установи (далі – інші органи).

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

67. Проекти розпоряджень до їх внесення районній державній адміністрації підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних

положень проекту розпорядження.

Головний розробник організує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

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

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

Погоджений проект розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів, органів та організацій.

69. Погодження проекту розпорядження відбувається у паспорті розпорядження, зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у Хмельницькій районній державній адміністрації, у якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження.

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

71. Головний розробник готує та вносить разом із проектом розпорядження пояснювальну записку (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до 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, у тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

72. 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 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

73. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи

обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

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

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

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

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

75. 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 Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

76. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 70-78 цього Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації або його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

77. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації доповідає про це заступникам голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

78. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми; перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не може бути усунуто шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату готує висновок (додаток 6).

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

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

79. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками підрозділів юридичного та діловодства апарату адміністрації, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції), заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку та передається для доповіді його голові районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, 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 більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені у першому та другому абзацах цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

81. Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються:

до розпоряджень голови районної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами апарату - керівником апарату районної державної адміністрації;

до розпоряджень голови районної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами адміністрації - керівниками цих структурних підрозділів районної державної

адміністрації;

до розпоряджень голови районної державної адміністрації, внесених підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації – їх керівниками;

до розпоряджень голови районної державної адміністрації, внесених територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями – заступником голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

82. Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку відділом діловодства та контролю апарату адміністрації і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на вебсайті районної державної адміністрації.

Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження, які визначені юридичним відділом районної державної адміністрації як такі, що мають нормативно-правовий характер, відділом діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації подає на державну реєстрацію у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України відповідно до встановленого законодавством Порядку.

#### **ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

83. Проекти нормативно-правових актів районної державної адміністрації виносяться на громадське обговорення шляхом оприлюднення у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

84. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, 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 друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

86. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає підрозділу районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадовій особі уповноваженій головою районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і 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.

87. 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 районної державної адміністрації.

#### **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

88. Взаємовідносини з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом, апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації на відповідних рівнях в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

89. Координація взаємовідносин районної державної адміністрації з структурними підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом районної державної адміністрації.

90. Відповідальність за координацію взаємовідносин апарату районної державної адміністрації з органами державної влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

91. Взаємовідносини районної державної адміністрації з районною радою та іншими органами місцевого самоврядування здійснюються з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень.

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

92. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи структурних підрозділів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби у разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений структурними підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

93. З метою забезпечення прозорості у роботі районної державної адміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в районі, прийняття районною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень здійснюється оперативне інформування

органів виконавчої влади вищого рівня, населення про події у різних сферах життя району.

94. Інформація про щоденні найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі району передається до 12:00 години кожного робочого дня виконкомом міських, селищних, сільських рад структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, до підрозділу районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадовій особі, уповноваженій головою районної державної адміністрації для узагальнення.

95. Систематизована та погоджена із заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату інформація у встановленій формі щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв'язку до обласної державної адміністрації, відповідно до встановленого терміну.

96. З метою здійснення аналізу діяльності районна державна адміністрація надсилає до обласної державної адміністрації:

копії розпоряджень голови районної державної адміністрації в електронному вигляді на електронну адресу обласної державної адміністрації (regadm@adm-km.gov.ua) щомісячно до 10 числа наступного за звітним періодом місяця;

копії протоколів засідань колегії районної державної адміністрації в електронному вигляді на електронну адресу обласної державної адміністрації (regadm@adm-km.gov.ua) щомісячно до 10 числа наступного за звітним періодом місяця;

копії планів роботи (річних, квартальних) районної державної адміністрації на третій день після їх затвердження на електронну адресу організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації;

перелік основних заходів, які проводитимуться районною державною адміністрацією у наступному місяці – не пізніше ніж за 3 дня до початку зазначеного місяця та щосереди – заходи на наступний тиждень на електронну адресу організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

#### **Порядок користування службовими приміщеннями в апараті районної державної адміністрації**

97. Вхід до приміщення Хмельницької районної державної адміністрації у неробочий час, вихідні та святкові дні сторонніх осіб обмежується. Робота у кімнатах структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, у яких зберігаються документи з основної діяльності районної державної адміністрації, грошові та значні матеріальні цінності, у позаробочий час може проводитись з дозволу керівників відповідних підрозділів апарату або керівництва адміністрації.

98. Винесення майна з приміщення районної державної адміністрації, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації або матеріально-відповідальної особи за таке майно.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які за ним працюють. Працівники адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

99. Чергування в районній державній адміністрації у разі потреби здійснюється за розпорядженням голови районної державної адміністрації, до якого може бути залучено заступників голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

100. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

101. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснює заходи по утриманню в належному стані службових приміщень, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком тощо.

102. Транспортне обслуговування діяльності районної державної адміністрації здійснюється службовими легковими автомобілями районної державної адміністрації.

Транспортні засоби використовуються посадовими особами районної державної адміністрації у межах встановлених відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації лімітів.

В.о. керівника апарату  
районної державної адміністрації



Інна РАТУШНЯК

Додаток 1  
до регламенту Хмельницької  
районної державної адміністрації

**Форма плану роботи  
районної державної адміністрації**

**ПЛАН РОБОТИ**

Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області

---

на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується робота)

<b>Зміст заходу</b>	<b>Обґрунтування необхідності здійснення заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні виконавці</b>

\_\_\_\_\_  
(керівник апарату  
районної державної адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ПОЗИЦІЙ**  
щодо проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (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 подав 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 ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

---

(назва)

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

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

**2. Мета і шляхи її досягнення**

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

**3. Правові аспекти**

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

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

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

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів**

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

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

**6. Регіональний аспект**

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потреби регіону,

його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у проекті.

### 7. Громадське обговорення

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

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

### 8. Прогноз результатів

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**  
до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (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 ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до регламенту Хмельницької  
районної державної адміністрації

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

Відповідно до регламенту Хмельницької районної державної адміністрації повертаємо  
проект розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_ зазначеного  
Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(керівник апарату  
райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

**ВИСНОВОК**

юридичного відділу апарату райдержадміністрації  
до проекту розпорядження голови районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (назва)  
Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та

пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття

та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання

\_\_\_\_\_ порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади  
працівника юридичного  
відділу апарату)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (начальник юридичного  
відділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.