

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**01.02.2019 смт.Недригайлів № 31 - ОД**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації** |

Відповідно до статей 6, 39, 41, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації", Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 432-ОД «Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації», з метою врегулювання основних питань організації діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Недригайлівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 03.01.2017 № 4-ОД «Про затвердження Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації».

**Голова С.ПАНЧЕНКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації  01 лютого 2019 року № 31 - ОД |

**Регламент**

**Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - Регламент)**

Цей Регламент відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270), регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – адміністрація).

# Загальні положення

1.1. Розгляд в адміністрації питань, що належать до її компетенції, та щодо делегованих Недригайлівською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації (далі – керівництво адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, апаратом адміні­страції, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови адміністрації.

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

1.3. Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає на підставі чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

1.4. Висвітлення діяльності адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом.

1.5. Розподіл обов’язків між керівництвом адміністрації (далі – розподіл обов’язків) проводить голова адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій відповідної посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату, діяльність яких контролю­ватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в недригайлівському районі (далі – територіальних органів), діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління

адміністрації, щодо яких відповідна посадова особа забезпечуватиме реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення керівництва адміністрації у разі їх відсутності.

1.6. Голова адміністрації визначає обов’язки керівництва адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів сільських, селищних рад.

1.7. Правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформа-ційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державної адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги здійснює апарат адміністрації.

1.8. Організація роботи апарату та структурних підрозділів адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших актів законодавства України, цього Регламенту та Положень про них.

1.9. Структурні підрозділи адміністрації здійснюють керівництво галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

1.10. Положення про структурні підрозділи адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації, який контролює діяльність даного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов’язків, а також керівником юридичного підрозділу апарату адміністрації, і затверджуються розпорядженням голови адміністрації.

**2. Планування і звітність у роботі адміністрації**

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

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

2.3. Організація роботи з управління персоналом в адміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

2.4. Робота адміністрації проводиться за наступними плановими документами:

річними і квартальними планами роботи адміністрації (у разі потреби – оперативними місячними та тижневими планами);

планом основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний місяць та перелік основних заходів на наступний тиждень;

річними і квартальними планами роботи структурних підрозділів адміністрації та її апарату (у разі потреби – оперативними місячними та тижневими планами).

2.5. Зміст, порядок формування і затвердження планів роботи адміністрації та звітів про їх виконання.

2.5.1. Плани роботи адміністрації 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,

доручень Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови адміністрації, державних і регіональних програм, у тому числі соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Недригайлівською районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

2.5.2. Плани роботи адміністрації на відповідний період повинні містити основні цілі, напрямки діяльності адміністрації, структурних підрозділів адміністрації та заходи, спрямовані на їх реалізацію, перелік актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації, які виконуються та контроль за якими повинен здійснюватися.

2.5.3. У планах роботи адміністрації визначаються голова, перший заступник, заступник голови адміністрації та керівник апарату адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації та керівники структурних підрозділів її апарату, відповідальні за виконання заходів та досягнення цілей, передбачених планом роботи (далі – відповідальні виконавці плану роботи адміністрації), а також терміни (строки) їх виконання.

Голова, перший заступник, заступник голови адміністрації та керівник апарату адміністрації є відповідальними за виконання заходів, запланованих у плані роботи адміністрації, спільно з керівниками підпорядкованих їм структурних підрозділів адміністрації та її апарату (відповідно до розподілу обов’язків).

2.5.4. Формування проектів планів роботи адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації (далі – організаційний підрозділ) за пропозиціями структурних підрозділів адміністрації та її апарату, погодженими із головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.5.5. Річний (квартальний) план роботи адміністрації формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату за 25 робочих днів до початку наступного року (не пізніше як за 12 робочих днів до початку наступного кварталу) вносять (відповідно до розподілу обов’язків) голові, першому заступникові, заступникові голови та керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо включення питань до проекту плану роботи адміністрації на погодження;

голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації погоджують пропозиції шляхом їх підписання;

керівники структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату передають погоджені пропозиції організаційному підрозділу не пізніше як за 20 робочих днів до початку наступного року (не пізніше як за 10 робочих днів до початку наступного кварталу);

організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує проект плану роботи , погоджує його з керівником апарату адміністрації, готує проект розпорядження голови адміністрації про затвердження плану роботи адміністрації та подає його на розгляд голові адміністрації не пізніше як за 15 робочих днів до початку наступного року (6 робочих днів до початку наступного кварталу);

голова адміністрації затверджує план роботи адміністрації шляхом підписання розпорядження не пізніше як за 8 робочих днів до початку наступного року ( 5 робочих днів до початку наступного кварталу).

2.5.6. Відповідальність за формування плану роботи адміністрації покладається на організаційний підрозділ.

Відповідальність за якість та своєчасність надання пропозицій до плану роботи адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, голову, першого заступника, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.5.7. Зміни до плану роботи адміністрації вносяться за рішенням голови адміністрації. При внесенні змін до плану роботи адміністрації вносяться відповідні зміни до планів роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації.

2.5.8. За необхідності за рішенням голови адміністрації можуть формуватися оперативні місячні та (або) тижневі плани роботи адміністрації.

2.5.9. За виконанням планів роботи адміністрації здійснюється поточний та наступний контроль.

Поточний контроль здійснюється структурними підрозділами адміністрації та структурними підрозділами її апарату, які є відповідальними виконавцями плану роботи адміністрації, на підставі інформування (у формі звітів, довідок, доповідних записок тощо) про результати виконання заходів, передбачених планом, у терміни, встановлені для виконання відповідних заходів.

Наступний контроль здійснюється організаційним підрозділом на підставі інформування (у формі звіту про виконання плану роботи) відповідальними виконавцями плану роботи адміністрації про результати виконання заходів, передбачених планом.

2.5.10. Звіт про виконання плану роботи адміністрації за поточний квартал готується у письмовій формі у наступному порядку:

керівники структурних підрозділів адміністрації та керівники структурних підрозділів її апарату, які є відповідальними виконавцями плану роботи адміністрації, надають затверджені головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації (згідно з розподілом обов’язків) доповідні записки про виконання плану роботи адміністрації за відповідний період до 5 числа першого місяця наступного кварталу до організаційного підрозділу ;

 організаційний підрозділ до 15 числа першого місяця наступного кварталу подає на розгляд та затвердження голові адміністрації узагальнений звіт про виконання плану роботи за звітний період

2.5.11. Звіт про виконання плану роботи адміністрації повинен містити:

аналіз результатів діяльності адміністрації, структурних підрозділів адміністрації;

виконані та невиконані планові заходи, причини невиконання та подальші шляхи вирішення питань, на які були спрямовані невиконані заходи.

2.5.12. Відповідальність за формування звіту про виконання плану роботи адміністрації покладається на організаційний підрозділ.

Відповідальність за якість та своєчасність надання матеріалів звіту про виконання плану роботи адміністрації покладається на відповідальних виконавців плану роботи адміністрації.

2.5.13. План роботи адміністрації та звіт про результати роботи адміністрації розміщується на офіційному веб-порталі місцевих органів виконавчої влади Сумської області (далі – веб сайт) протягом 3 (трьох) робочих днів з дня затвердження.

2.6. Зміст, порядок формування та погодження планів основних заходів за участю керівництва адміністрації.

2.6.1. З метою деталізації квартального плану та врахування питань, що виникають у ході діяльності адміністрації, щомісяця організаційним підрозділом складається план основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний місяць (далі - план основних заходів на місяць), а на його підставі - перелік основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний тиждень (далі - перелік основних заходів на тиждень). До плану основних заходів адміністрації включаються важливі заходи, що будуть проводитися за участю керівництва в адміністрації, сільських, селищних радах району.

2.6.2.План основних заходів на місяць та перелік основних заходів на тиждень формується і погоджується у такому порядку:

керівники структурних підрозділів адміністрації завчасно готують на погодження голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарту адміністрації пропозиції щодо проведення заходів у наступному місяці (на наступному тижні), в яких зазначаються назви заходів, дата час і місце їх проведення;

голова, перший заступник, заступник голови (керівник апарату) адміністрації погоджують пропозиції шляхом їх підписання.

Погоджені пропозиції керівники структурних підрозділів адміністрації передають організаційному підрозділу не пізніше 25 числа місяця ( для переліку основних заходів на тиждень – не пізніше 12 години щосереди), що передує плановому ;

організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує проект плану основних заходів з урахуванням заходів, ініційованих головою адміністрації, погоджує його з першим заступником, заступником голови, керівником апарату не пізніше останнього робочого дня місяця (для переліку основних заходів на наступний тиждень - не пізніше 12 години щочетверга), що передує плановому;

затверджений головою адміністрації план основних заходів на місяць ( перелік основних заходів на тиждень) доводиться організаційним підрозділом до відома першого заступника, заступника голови, керівника апарату до початку відповідного місяця, тижня.

2.6.3. При виникненні змін у запланованих заходах перший заступник, заступник голови адміністрації, керівник апарату адміністрації невідкладно повідомляють організаційний підрозділ, який вносить відповідні зміни до плану основних заходів на місяць (переліку основних заходів на тиждень) та повідомляє про зміни голову адміністрації.

Голова адміністрації має право не погодити відповідні зміни до плану роботи сновних заходів на місяць ( переліку основних заходів на тиждень ).

2.6.4. Погоджений план основних заходів організаційний підрозділ передає відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату для розміщення на веб-сайті.

2.6.5. Відповідальність за підготовку плану основних заходів покладається на організаційний підрозділ, керівників структурних підрозділів адміністрації та керівників структурних підрозділів її апарату, першого заступника голови , заступника голови та керівника апарату адміністрації.

2.7. Зміст, порядок формування та затвердження планів роботи структурних підрозділів адміністрації та її апарату і звітів про їх виконання.

2.7.1. Робота структурних підрозділів адміністрації та її апарату проводиться за річними та квартальними планами, що затверджуються головою, першим заступником, заступником голови або керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.7.2. Плани роботи структурних підрозділів та апарату адміністрації на відповідний період повинні бути направлені на виконання планів роботи адміністрації та формуватись на їх підставі.

2.7.3. Плани роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації повинні містити основні цілі, напрямки діяльності структурних підрозділів (апарату) адміністрації, заходи, спрямовані на їх реалізацію, перелік актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації, які виконуються та контроль за якими повинен здійснюватися.

2.7.4. У планах роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації визначаються посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів та досягнення цілей (далі – відповідальні виконавці плану роботи структурних підрозділів (апарату)), а також строки їх здійснення.

2.7.5. Формування проекту плану роботи структурних підрозділів адміністрації здійснюється на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, що входять до їх складу (секторів, відділів, в окремих випадках – спеціалістів з відповідних питань), працівником, відповідальним за планування роботи структурного підрозділу адміністрації, визначеним відповідним наказом керівника структурного підрозділу адміністрації або посадовою інструкцією (далі – працівник, відповідальний за планування роботи структурного підрозділу).

Формування проекту плану роботи апарату адміністрації здійснюється на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів апарату адміністрації (відділів, в окремих випадках – спеціалістів з відповідних питань) організаційним підрозділом.

2.7.6. Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу адміністрації формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів, що входять до складу структурного підрозділу адміністрації, за 30 робочих днів до початку наступного року (за 20 робочих днів до початку наступного кварталу) вносять працівнику, відповідальному за планування роботи структурного підрозділу, пропозиції щодо включення питань до проекту плану роботи структурного підрозділу адміністрації;

працівник, відповідальний за планування роботи структурного підрозділу, узагальнює отриману інформацію, формує проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації та пропозиції щодо включення питань до плану роботи адміністрації;

у разі відсутності структурних підрозділів у складі структурного підрозділу адміністрації працівник, відповідальний за планування, самостійно готує проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації;

працівник, відповідальний за планування роботи структурного підрозділу, передає проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації та пропозиції щодо включення питань до плану роботи адміністрації на письмове погодження керівнику структурного підрозділу адміністрації у терміни (строки), визначені таким керівником;

керівник структурного підрозділу адміністрації погоджує отриманий проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації не пізніше, ніж за 25 робочих днів до початку наступного року (за 15 робочих днів до початку наступного кварталу);

працівник, відповідальний за планування роботи структурного підрозділу, після затвердження головою адміністрації плану роботи адміністрації коригує погоджений проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації з метою його приведення у відповідність затвердженому плану роботи адміністрації;

працівник, відповідальний за планування роботи структурного підрозділу, формує остаточний план роботи структурного підрозділу адміністрації та проект плану про його затвердження та подає його на розгляд і затвердження керівнику відповідного структурного підрозділу адміністрації не пізніше як за 8 робочих днів до початку наступного року (4 робочі дні до початку наступного кварталу);

керівник структурного підрозділу адміністрації вносить відповідно до розподілу обов’язків голові, першому заступникові, заступникові голови, керівнику апарату адміністрації проект плану роботи структурного підрозділу адміністрації на погодження не пізніше як за 6 робочих днів до початку наступного року (3 робочі дні до початку наступного кварталу);

голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації письмово погоджують план роботи структурного підрозділу адміністрації.

2.7.7. Річний (квартальний) план роботи апарату адміністрації формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів, що входять до складу апарату адміністрації, за 30 робочих днів до початку наступного року (за 25 робочих днів до початку наступного кварталу) вносять до організаційного підрозділу пропозиції щодо включення питань до проекту плану роботи апарату адміністрації;

організаційний підрозділ узагальнює отриману інформацію, формує проект плану роботи апарату адміністрації*;*

організаційний підрозділ передає проект плану роботи апарату адміністрації та пропозиції щодо включення питань до плану роботи на письмове погодження керівнику апарату адміністрації у визначені ним терміни (строки);

керівник апарату адміністрації погоджує отриманий проект плану роботи апарату адміністрації не пізніше, ніж за 15 робочих днів до початку наступного року (за 10 робочих днів до початку наступного кварталу);

організаційний підрозділ після затвердження головою адміністрації плану роботи адміністрації коригує погоджений проект плану роботи апарату адміністрації з метою його приведення у відповідність затвердженому плану роботи адміністрації;

організаційний підрозділ формує остаточний план роботи апарату адміністрації та проект наказу про його затвердження та подає його на розгляд і затвердження керівнику апарату адміністрації не пізніше як за 7 робочих днів до початку наступного року (4 робочі дні до початку наступного кварталу);

керівник апарату адміністрації затверджує план роботи апарату адміністрації шляхом підписання відповідного наказу до початку наступного року (кварталу).

2.7.8. Відповідальність за формування плану роботи структурних підрозділів адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів адміністрації та працівників, відповідальних за планування роботи адміністрації, а за формування плану роботи апарату адміністрації – на керівника апарату адміністрації та організаційний підрозділ.

2.7.9. Зміни до плану роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації вносяться наказом керівника структурного підрозділу (апарату) адміністрації.

Зміни до плану роботи структурних підрозділів адміністрації вносяться за попереднім погодженням із головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов’язків. Якщо зазначені зміни стосуються заходів, включених до плану роботи адміністрації, то одночасно вносяться відповідні зміни до плану роботи адміністрації за процедурою, аналогічною процедурі формування та затвердження плану роботи адміністрації.

2.7.10. За необхідності за рішенням керівника структурного підрозділу (апарату) адміністрації можуть формуватися оперативні місячні плани роботи структурного підрозділу (апарату) адміністрації.

2.7.11. За виконанням планів роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації здійснюється поточний та наступний контроль.

Поточний контроль за виконанням плану роботи структурного підрозділу адміністрації здійснюється його керівником на підставі інформування (у формі звітів, довідок, доповідних записок тощо) відповідальними виконавцями плану роботи структурного підрозділу адміністрації, про результати виконання заходів, передбачених планом, у терміни (строки), встановлені для виконання відповідних заходів.

Наступний контроль за виконанням плану роботи структурного підрозділу адміністрації здійснюється першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації на підставі інформування (у формі звіту про виконання плану роботи) керівником структурного підрозділу адміністрації про результати виконання заходів, передбачених планом.

Наступний контроль за виконанням плану роботи апарату адміністрації здійснюється керівником апарату адміністрації на підставі інформування (у формі звіту про виконання плану роботи) організаційним підрозділом про результати виконання заходів, передбачених планом.

2.7.12. Звіт про виконання плану роботи структурного підрозділу адміністрації за поточний квартал готується у письмовій формі у наступному порядку:

керівник структурного підрозділу адміністрації організовує підготовку звіту( доповідної записки), підписує його та подає голові, першому заступникові, заступникові голови, керівникові апарату (згідно з розподілом обов’язків) на затвердження протягом 5 робочих днів від початку наступного кварталу;

голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації затверджують звіт (доповідну записку) про виконання плану роботи шляхом його підписання.

2.6.13.Звіт про виконання плану роботи апарату адміністрації за поточний квартал готується організаційним підрозділом на підставі звітів (доповідних записок) керівників структурних підрозділів апарату адміністрації та затверджується керівником апарату адміністрації протягом 5 робочих днів від початку наступного кварталу.

2.6.14.Відповідальність за своєчасне формування звіту ( доповідної записки) про виконання плану роботи структурного підрозділу (апарату) адміністрації та за якість матеріалів звіту покладається на керівника відповідного структурного підрозділу (апарату) адміністрації.

**3. Організація роботи з документами**

3.1. Організація роботи з документами у адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови адміністрації.

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

3.3. Рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, що приймаються уповноваженими посадовими особами адміністрації, оформлюються у вигляді документів, вичерпний перелік яких наведений у цьому регламенті:

розпорядження голови адміністрації;

доручення голови адміністрації;

накази керівника апарату адміністрації;

накази керівників структурних підрозділів адміністрації.

3.4. Розпорядження голови адміністрації.

3.4.1. Розпорядження голови адміністрації (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру з основних питань діяльності адміністрації, адміністративно-господарських та кадрових питань і виконуються всіма особами, на яких поширюється дія розпорядження (далі – виконавці розпорядження).

3.4.2. Проекти розпоряджень готуються за ініціативою:

голови адміністрації;

першого заступника голови адміністрації;

заступника голови адміністрації або керівника апарату адміністрації;

керівників структурних підрозділів (структурних підрозділів апарату) адміністрації;

керівників територіальних органів.

Порядок підготовки проектів розпоряджень, у тому числі особи, відповідальні за їх підготовку, визначаються Інструкцією з діловодства.

3.4.3. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи адміністрації і її апарату.

Проекти розпоряджень погоджуються (візуються) у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

Усі проекти розпоряджень незалежно від розподілу обов’язків погоджу-

ються з керівником апарату адміністрації, або іншими особами, що здійснюють його повноваження у разі відсутності.

3.4.4. Розпорядження підписуються головою адміністрації, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка здійснює його обов’язки.

3.4.5. Розпорядження доводяться загальним відділом апарату адміністрації (далі – загальний відділ) до виконавців розпорядження та осіб, на яких цим розпорядженням покладено контроль за його виконанням.

3.4.6. Контроль за виконанням розпорядження покладається на загальний відділ та осіб, на яких цим розпорядженням покладено контроль за їх виконанням.

3.4.7. Внесення змін до розпорядження, а також втрата ним чинності здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження.

3.4.8. Виконання розпорядження може бути знято з контролю розпорядженням голови адміністрації.

Проект розпорядження голови адміністрації про зняття з контролю виконаних розпоряджень готує загальний відділ на підставі інформаційних матеріалів, наданих виконавцями розпорядження, або особою, на яку відповідним розпорядженням покладено контроль за його виконанням.

3.4.9. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, що підлягають державній реєстрації в органах юстиції, визначається законодавством.

3.5. Накази керівника апарату адміністрації.

3.5.1. З питань діяльності апарату адміністрації керівник апарату видає накази.

3.5.2. Проекти наказів керівника апарату адміністрації готуються структурними підрозділами апарату адміністрації за ініціативою керівника апарату адміністрації, керівника структурного підрозділу апарату адміністрації.

3.5.3. Проекти наказів керівника апарату адміністрації погоджуються (візуються) у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

3.6. Протокольне доручення та резолюція.

Протокольне доручення – доручення, яке дається виконавцям керівництвом адміністрації за результатами проведення колегіального (у формі засідань, зборів, нарад тощо) розгляду, вивчення та обговорення основних питань діяльності адміністрації, адміні­стративно-господарських або кадрових питань.

Протокольне доручення може даватися у формі безпосередньо протокольного доручення, міститися у тексті відповідного протоколу або протокольного рішення.

Резолюція – доручення у формі напису на документі або на окремому аркуші, що додається до документа, який містить стислий зміст прийнятого

рішення щодо виконання документа та інші реквізити, визначені цим Регламентом.

Протокольні доручення та резолюції оформлюються в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

3.6.1. З метою виконання завдань з основних питань діяльності адміністрації, адміністративно-господарських та кадрових питань, керівництво адміністрації дає доручення, які є рішеннями організаційно-розпорядчого характеру і підлягають виконанню особами, яким такі доручення адресовані.

Голова адміністрації може давати доручення першому заступникові, заступникові голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів, структурних підрозділів апарату адміністрації, та у межах визначених законодавством повноважень адміністрації – органам місцевого самоврядування, територіальним органам, іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям.

Перший заступник голови адміністрації може давати доручення заступникові голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів адміністрації незалежно від розподілу обов’язків, керівникам структурних підрозділів апарату адміністрації, та у межах визначених законодавством повноважень адміністрації – органам місцевого самоврядування, територіальним органам, іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям.

Заступник голови адміністрації може давати доручення відповідно до затвердженого розподілу обов’язків керівникам структурних підрозділів адміністрації, а керівникам структурних підрозділів апарату адміністрації – за погодженням з керівником апарату адміністрації, та у межах визначених законодавством повноважень адміністрації – органам місцевого самоврядування, територіальним органам, іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям.

Керівник апарату адміністрації може давати доручення відповідно до затвердженого розподілу обов’язків керівникам структурних підрозділів адміністрації, керівникам структурних підрозділів апарату адміністрації, та у межах визначених законодавством повноважень адміністрації – органам місцевого самоврядування, територіальним органам, іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям.

Керівник структурного підрозділу адміністрації може давати доручення працівникам відповідного структурного підрозділу адміністрації та у межах визначених законодавством повноважень адміністрації – органам місцевого самоврядування, територіальним органам, іншим державним органам, підприємствам, установам, організаціям відповідно до компетенції.

3.6.2. Результати виконання доручення оформлюються виконавцем доручення письмово та надається особі, яка надала це доручення, у формі звіту про виконання доручення, службової записки, інформаційної довідки, тощо, а у випадках, коли змістом доручення є створення або отримання документу, то надається такий документ не пізніше наступного робочого дня з дня виконання доручення.

Доручення вважається виконаним, якщо воно виконане якісно (належним чином і в повному обсязі) і своєчасно (відповідно до встановленого терміну (строку) виконання), а результати виконання доручення оформлені і передані особам, які надали це доручення, у межах терміну (строку) виконання доручення.

Виконавець інформує особу, яка дала це доручення, про невиконання або несвоєчасне виконання доручення не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли стало про це відомо.

На вимогу особи, яка дала доручення, виконавець інформує її про поточний хід виконання доручення.

3.6.3. Відповідальним за підготовку доручення керівництва є:

доручення голови адміністрації – організаційний підрозділ, або за рішенням голови адміністрації – структурний підрозділ адміністрації відповідно до його компетенції;

доручення першого заступника голови адміністрації – організаційний підрозділ або структурний підрозділ адміністрації відповідно до його компетенції;

доручення заступника голови адміністрації – за рішенням заступника голови адміністрації – структурний підрозділ адміністрації, підпорядкований йому відповідно до розподілу обов’язків;

доручення керівника апарату адміністрації – структурний підрозділ апарату адміністрації або підпорядкований йому структурний підрозділ адміністрації відповідно до розподілу обов’язків;

доручення керівника структурного підрозділу адміністрації – працівник, визначений керівником структурного підрозділу адміністрації відповідальним за підготовку доручення.

Для підготовки доручення керівництва відповідальний за його підготовку має право залучати для фахової допомоги структурні підрозділи адміністрації або структурні підрозділи апарату адміністрації за узгодженням з їх керівниками.

**4. Організація роботи із зверненнями громадян**

4.1. З метою забезпечення відкритості та доступності в діяльності адміністрації, забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян в адміністрації здійснюється розгляд звернень громадян.

4.2. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян керівництвом адміністрації покладається на загальний відділ апарату адміністрації.

4.3. 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження класифікатора звернень громадян» (зі змінами).

4.4. Звернення розглядаються керівництвом адміністрації в порядку, визначеному законодавством України, та згідно з розподілом обов’язків.

4.5. За дорученням керівництва адміністрації, розгляд порушених у зверненні питань та підготовку відповідей на звернення здійснюють структурні підрозділи адміністрації та структурні підрозділи її апарату, територіальні органи, інші органи в межах визначеної чинним законодавством компетенції та доручень керівництва адміністрації.

4.6. Порядок організації і проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом адміністрації в адміністрації та виїзних прийомів визначається розпорядженням голови адміністрації.

4.7. Керівники структурних підрозділів адміністрації проводять особистий прийом згідно з затвердженими графіками, які оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті адміністрації.

4.8. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, а також організація особистого прийому осіб з питань надання такої допомоги в адміністрації здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу» та відповідним розпорядженням голови адміністрації.

**5. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

5.1. Доступ до публічної інформації в адміністрації здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами у цій сфері та відповідними розпорядженнями голови адміністрації.

5.2. . Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в адміністрації несе відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

5.3. У структурних підрозділах адміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу адміністрації.

**6. Дорадчі органи адміністрації**

6.1. Для сприяння здійсненню повноважень адміністрації та керівництва адміністрації її голова може утворювати дорадчі органи.

Дорадчі органи можуть утворюватись у формі колегій, робочих груп, комісій, комітетів, консультативних (експертних) груп, рад тощо.

6.2. Ініціаторами утворення дорадчих органів можуть бути:

керівництво адміністрації;

керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату.

6.3. Дорадчі органи утворюються розпорядженням голови адміністрації.

6.4. Основними завданнями дорадчого органу є:

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

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

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

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

удосконалення нормативно-правової бази;

підготовка проектів рішень керівництва адміністрації;

аналіз та перевірка стану справ у відповідній сфері тощо.

6.5. Завдання, функції, персональний склад та порядок роботи цих органів визначається розпорядженням голови адміністрації та (або) чинними нормативно-правовими актами України.

6.6. Члени дорадчих органів виконують свої функції на громадських засадах.

6.7. У разі, якщо розпорядженням голови адміністрації або іншим актом законодавства України не визначено порядок роботи дорадчого органу, то такий дорадчий орган діє в порядку, визначеному цим Регламентом.

6.8. Дорадчий орган утворюється у складі голови (співголів), заступника голови, секретаря та інших членів дорадчого органу.

6.9. Формою роботи дорадчого органу є засідання.

Ініціаторами проведення засідання дорадчого органу можуть бути:

голова (співголова) дорадчого органу;

у разі відсутності голови (співголів) дорадчого органу - заступник голови дорадчого органу;

не менш, ніж половина членів від загального складу дорадчого органу.

6.10. На засідання дорадчого органу у встановленому порядку можуть бути запрошені керівництво адміністрації, працівники апарату та структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, народні депутати України, депутати місцевих рад, громадяни.

6.11. Засідання дорадчого органу вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина від загальної кількості його членів.

6.12. Засідання дорадчого органу веде головуючий (голова (співголови), за його відсутності – заступник голови дорадчого органу, а в разі відсутності останнього – член дорадчого органу, якого обирають присутні на засіданні члени дорадчого органу).

6.13. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях, запрошення персонального складу дорадчого органу та інших учасників на засідання дорадчого органу забезпечує його секретар, а у разі відсутності секретаря – член дорадчого органу визначений його головою (співголовою), або його заступником.

6.14. Регламент проведення засідання (порядок обговорення питань) дорадчого органу пропонує головуючий.

Прийняття рішення щодо затвердження регламенту засідання здійснюється в порядку, визначеному у пункті 6.15 цього Регламенту.

6.15. Рішення дорадчого органу приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів дорадчого органу. У разі рівного розподілу голосів для прийняття рішення вирішальним є голос головуючого.

6.16. Голосування на засіданні дорадчого органу є відкритим. Як виняток, голосування може бути таємним, про що приймається рішення на засіданні дорадчого органу простою більшістю голосів присутніх членів дорадчого органу.

6.17. Рішення дорадчих органів оформлюються протоколами, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

Член дорадчого органу, який не підтримує рішення дорадчого органу, може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання та є його невід’ємною частиною.

6.18. Рішення дорадчого органу мають рекомендаційний характер для керівництва адміністрації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.19. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності дорадчого органу, як правило, здійснюється ініціатором утворення дорадчого органу.

6.20. Відповідно до покладених завдань дорадчий орган має право:

у межах повноважень та вимог законодавства звертатися для отримання в

установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на дорадчий орган завдань;

утворювати, у разі потреби, для виконання покладених на дорадчий орган завдань тимчасові робочі (експертні) групи;

організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів;

залучати у встановленому порядку до участі у своїй роботі працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян;

здійснювати інші повноваження, покладені на нього головою адміністрації та (або) чинними нормативно-правовими актами.

6.21. Окремими видами дорадчого органу є:

колегія адміністрації;

громадська рада при адміністрації.

6.22. Колегія адміністрації утворюється для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямків її діяльності та діє на підставі, в порядку та межах, визначених Положенням про колегію адміністрації, що затверджується розпорядженням голови адміністрації.

6.23. Громадська рада при адміністрації утворюється з метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при адміністрації та діє на підставі, в межах та порядку, визначеному Положенням про громадську раду при адміністрації, що затверджується адміністрацією.

6.24. Дорадчий орган, утворений на визначений у розпорядженні голови адміністрації термін (строк), вважається таким, що ліквідований з дня закінчення зазначеного строку. В інших випадках, ліквідація дорадчого органу здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження голови адміністрації.

**7. Порядок підготовки і проведення організаційних заходів**

7.1. З метою реалізації основних функцій адміністрації проводяться організаційні заходи за участю керівництва адміністрації та (або) керівників структурних підрозділів адміністрації:

заходи, метою яких є оперативний розгляд та вирішення питань у межах компетенції (робочі наради);

заходи, метою яких є інформування та навчання учасників таких заходів з певних питань, що відносяться до їх компетенції (семінари, конференції, тощо);

урочисті заходи щодо святкування державних та професійних свят, відзначення знаменних подій і дат, відкриття заходів, вручення нагород, тощо.

Організаційні заходи можуть проводитися у адміністрації та (або) у населених пунктах району (робочі поїздки).

7.2.  За результатами проведення організаційних заходів керівництвом

адміністрації та (або) керівниками структурних підрозділів адміністрації можуть прийматися відповідні управлінські рішення у формі розпоряджень, доручень тощо.

7.3. Організаційні заходи можуть проводитися за ініціативи голови адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату, територіальних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ, організацій.

7.4. Рішення щодо участі в організаційних заходах може прийматися:

щодо участі голови адміністрації в організаційних заходах – головою адміністрації, якщо він є ініціатором проведення заходу, або за погодженням з головою адміністрації, якщо ініціатором проведення є інші особи;

щодо участі першого заступника голови адміністрації в організаційних заходах – головою адміністрації або першим заступником голови адміністрації, якщо він є ініціатором проведення заходу, а у разі, коли ініціатором проведення заходу є інші особи – то за погодженням з першим заступником голови адміністрації;

щодо участі заступника голови адміністрації в організаційних заходах – головою адміністрації або першим заступником голови адміністрації або заступником голови адміністрації (якщо він є ініціатором проведення заходу), а у разі, коли ініціатором проведення заходу є інші особи – то за погодженням з заступником голови адміністрації;

щодо участі в організаційних заходах керівника апарату адміністрації – головою адміністрації або першим заступником голови адміністрації або керівником апарату адміністрації (якщо він є ініціатором проведення заходу), а у разі, коли ініціатором проведення заходу є інші особи – то за погодженням з керівником апарату адміністрації;

щодо участі керівника структурного підрозділу адміністрації в організаційних заходах - головою адміністрації або першим заступником голови адміністрації або відповідно до розподілу обов’язків заступником голови (керівником апарату) адміністрації або керівником структурного підрозділу адміністрації (якщо він є ініціатором проведення заходу), а в разі, коли ініціатором проведення заходу є інші особи – то за погодженням з головою, першим заступником голови адміністрації, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

7.5. Відповідальним за підготовку та організацію проведення організаційних заходів (надалі – організатор) є:

заходів за участю голови адміністрації – організаційний підрозділ та (або) за рішенням голови адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації або структурних підрозділів апарату, до компетенції яких належить питання порядку денного;

заходів за участю першого заступника голови адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації або структурних підрозділів її апарату, до

компетенції яких належить питання порядку денного та (або) за рішенням першого заступника голови адміністрації організаційний підрозділ;

заходів за участю заступника голови адміністрації – підпорядковані відповідно до розподілу обов’язків керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного та (або) за рішенням заступника голови адміністрації – організаційний підрозділ;

заходів за участю керівника апарату – підпорядковані відповідно до розподілу обов’язків керівники структурних підрозділів адміністрації або структурних підрозділів її апарату та (або) за рішенням керівника апарату адміністрації – організаційний підрозділ;

заходів за участю керівника структурного підрозділу адміністрації:

якщо ініціатором проведення заходу є голова адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належать питання порядку денного, та (або) за рішенням голови адміністрації – організаційний підрозділ;

якщо ініціатором проведення заходу є перший заступник голови адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації або структурних підрозділів її апарату, до компетенції яких належать питання порядку денного, та (або) за рішенням першого заступника голови адміністрації – організаційний підрозділ;

якщо ініціатором проведення заходу є заступник голови адміністрації – керівники підпорядкованих відповідно до розподілу обов’язків структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належать питання порядку денного, та (або) за рішенням заступника голови адміністрації – організаційний підрозділ за узгодженням із керівником апарату адміністрації;

якщо ініціатором проведення заходу є керівник апарату адміністрації – керівники підпорядкованих відповідно до розподілу обов’язків структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належать питання порядку денного, та (або) за рішенням керівника апарату адміністрації – організаційний підрозділ;

якщо ініціатором проведення заходу є керівник даного структурного підрозділу адміністрації – відповідний структурний підрозділ адміністрації.

7.6. Організатор забезпечує підготовку та погоджує з особою, яка прийняла рішення (ініціювала) про проведення організаційного заходу:

дату, час і місце проведення заходу;

питання порядку денного;

список запрошених до участі в заході;

кандидатуру головуючого під час проведення заходу;

список доповідачів з питань порядку денного;

за необхідності – проекти рішень керівництва за підсумками проведення заходу;

необхідність ведення протоколу засідання.

7.7. Організатор забезпечує:

запрошення учасників заходу до участі в заході;

доступність приміщення для проведення заходу;

організацію матеріально-технічного забезпечення проведення заходу;

організацію підготовки необхідних інформаційних матеріалів до питань порядку денного заходу та їх своєчасне надання запрошеним;

організацію підготовки тез виступу головуючого;

організацію підготовки проектів розпорядчих документів щодо винесення рішень керівництва за результатами проведення заходу;

організацію ведення протоколу засідання;

організацію чергування (охорони) під час проведення заходу, забезпечення пропускного режиму;

організацію наявності необхідних служб під час проведення заходу;

вирішення інших питань з організації проведення заходу.

7.8. До участі в організаційних заходах адміністрації можуть залучатися у встановленому порядку керівництво адміністрації, керівники структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів апарату адміністрації, інші працівники адміністрації (її структурних підрозділів та апарату), представники територіальних органів, народні депутати України та депутати місцевих рад, представники виконавчих органів сільських, селищних рад, представники громадських організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадяни України.

7.9. Керівники структурних підрозділів та структурних підрозділів апарату адміністрації відповідно до своєї компетенції зобов’язані надавати організатору на його вимогу інформаційні матеріали (в письмовому вигляді) та документи, що стосуються питань порядку денного, готувати тези виступів головуючого, направляти за дорученням керівництва адміністрації працівників для участі в заході (в тому числі й для доповіді), сприяти організатору в організації проведення заходів.

7.10. Інформування громадськості та засобів масової інформації про проведення заходів здійснюється у встановленому порядку.

7.11. Перелік засобів масової інформації, запрошених до участі в організаційних заходах адміністрації, визначаються головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації.

Відповідальність за запрошення на організаційні заходи адміністрації представників засобів масової інформації покладається на структурний підрозділ адміністрації, відповідальний за інформаційну діяльність та комунікації з громадськістю.

7.12. Представники засобів масової інформації можуть безперешкодно відвідувати організаційні заходи, що проводяться адміністрацією, крім випадків, визначених законодавством.

Представники засобів масової інформації під час проведення організаційного заходу можуть здійснювати письмові, аудіо- та відеозаписи із застосуванням необхідних технічних засобів, за винятком випадків, передбачених законодавством.

У випадках, передбачених чинним законодавством, можуть встановлюватися особливі умови допуску представників засобів масової інформації. Такі особливі умови оприлюднюються на веб-сайті, завчасно, до

проведення організаційного заходу.

7.13. Порядок проведення окремих видів організаційних заходів може регулюватися відповідними положеннями (регламентами), що не можуть суперечити цьому Регламенту та затверджуються розпорядженням голови адміністрації.

**8. Взаємовідносини з іншими особами**

8.1. Взаємовідносини адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та громадянами здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань.

8.2. Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування.

8.2.1. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та відповідним розпорядженням голови адміністрації.

8.2.2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

8.2.3. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом, є обов’язковими до виконання органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень та обов’язковими до розгляду – в іншій частині.

8.2.4. Адміністрація здійснює повноваження, делеговані їй Недригайлівською районною радою у встановленому законодавством порядку.

8.2.5. Адміністрація є підзвітною та підконтрольною Недригайлівській районній раді в частині делегованих повноважень.

8.2.6. Питання на розгляд Недригайлівської районної ради вносяться відповідним розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням, підписаним головою адміністрації.

8.2.7. Підготовка питань на розгляд Недригайлівської районної ради здійснюється структурними підрозділами адміністрації за дорученням керівництва адміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

Ці питання погоджуються із головою, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

8.2.8. Сформований пакет документів, у тому числі проект рішення Недригайлівської районної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом роботи Недригайлівської районної ради, погоджується з відповідними посадовими особами Недригайлівської районної ради.

8.2.9. При проведенні публічного обговорення проекту рішення Недриайлівської районної ради головний розробник вносить проект рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

8.3. Взаємовідносини з територіальними органами.

8.3.1. З питань здійснення повноважень адміністрації керівники територіальних органів підзвітні і підконтрольні голові адміністрації.

8.3.2. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом, є обов’язковими до розгляду територіальними органами.

8.4. Взаємовідносини з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

8.4.1. При здійсненні повноважень адміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями у межах Конституції та законів України.

8.4.2. Адміністрація забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Недригайлівського району.

8.4.3. Адміністрація не втручається в господарську діяльність підприємств, установ, організацій, крім випадків, визначених чинним законодавством.

8.4.4. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом є обов’язковими до розгляду іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

**Керівник апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації О.НЕМЕНКО**

**Заступник керівника апарату –**

**начальник відділу організаційної**

**роботи та управління персоналом**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Л.ЛУЦЕНКО**

Додаток 1

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

Довідка

про погодження проекту розпорядження

голови Недригайлівської районної державної адміністрації

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва)**

Проект розпорядження розроблено **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Підстава для розроблення** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на виконання актів законодавства, рішення колегії та   
 власної ініціативи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено:** без зауважень; із зауваженням (пропозиціями); із зауваженням (пропозиціями), які враховано частково; із зауваженням (пропозиціями), які не враховано | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |
| **Погоджено апаратом Недригайлівської районної** **державної адміністрації:** | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | | |

Підлягає державній реєстрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) начальник відділу юридичного   
забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної

Підлягає оприлюдненню у ЗМІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) начальник відділу юридичного   
забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної

Підлягає оприлюдненню на веб-сайті

Недригайлівської районної державної

адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) керівник апарату Недригайлівської районної державної адміністрації

Відповідно до чинного законодавства враховані зауваження:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(яким чином враховані та не враховані пропозиції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.