



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«05» листопада 2020 р.

Новоайдар

№ 202

Про затвердження Регламенту
Щастинської районної державної
адміністрації Луганської області

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» на виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації від 02.02.2021 року № 02 «Про затвердження структури апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області» (із змінами) та від 02.02.2021 року № 03 «Про затвердження структури відділів, секторів без статусу юридичних осіб публічного права Щастинської районної державної адміністрації Луганської області», від 02.02.2021 року № 4 «Про затвердження структури управління, служби відділів зі статусом юридичних осіб публічного права Щастинської районної державної адміністрації Луганської області» та у зв'язку із структурними змінами

з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Регламент Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації
05.07.2021 № 202

РЕГЛАМЕНТ

Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

1. Регламент Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (надалі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районної державної адміністрації).

2. Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації;

порядок здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Розгляд питань в районній державній адміністрації, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

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

5. Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, може залучати громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

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

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

функцій та повноважень, закріплених за посадовою особою;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

7. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації та структурні підрозділи із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції та головним спеціалістом з питань персоналу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками його структурних підрозділів, або відповідною особою за дорученням керівника апарату та затверджуються наказом керівника апарату.

II. Планування роботи районної державної адміністрації

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

9. У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць та плани заходів на тиждень, які підписуються керівником апарату районної державної адміністрації.

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

11. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату

районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Пропозиції до перспективного (річного) плану роботи районної державної адміністрації подаються головному спеціалісту з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, до планів на місяць та поточних (квартальних) планів – за 10 днів до початку кварталу/місяця.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, першого заступника голови, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

Контроль за формуванням планів районної державної адміністрації здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

Сформовані головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації проєкти планів роботи районної державної адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

Узгоджені керівником апарату районної державної адміністрації проєкти планів районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації: перспективний (річний) план роботи районної державної адміністрації – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, поточний (квартальний) план роботи – не пізніше ніж за 5 днів до початку кварталу.

12. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

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

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

Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності районної державної адміністрації за відповідний період з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

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

Підготовка до розгляду питання про діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації передбачає, як правило, проведення цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки заступника голови та/або керівника апарату районної державної адміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал здійснюється головним спеціалістом з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації після погодження із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

Голові районної державної адміністрації узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній рік подається до 25 січня наступного року, за квартал, до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

14. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови або керівником апарату районної державної адміністрації (додаток 2).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації з урахуванням п. 12 цього Регламенту.

Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

15. Контроль за формуванням та виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

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, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

17. 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».

Районна державна адміністрація затверджує плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації подають плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік до відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів має містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, термінів підготовки проектів, найменування підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів,

а також зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації, визначених районною державною адміністрацією, та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

Якщо структурні підрозділи районної державної адміністрації готують або розглядають проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого районною державною адміністрацією плану з підготовки проєктів регуляторних актів, цей структурний підрозділ районної державної адміністрації вносить проєкт розпорядження голови районної державної адміністрації щодо внесення змін до вищезгаданого плану. Такий проєкт розпорядження вноситься не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки або з дня внесення проєкту на розгляд голові районної державної адміністрації, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

Головний розробник проєкту розпорядження, який містить ознаки регуляторного акта, забезпечує організацію роботи, пов'язаної з поданням таких актів на погодження до територіального підрозділу спеціально уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики у порядку та у спосіб, визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

III. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

18. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту та Положення про апарат районної державної адміністрації, що затверджується головою районної державної адміністрації.

Апарат районної державної адміністрації здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

19. 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 проєкти доручень голови, заступників голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації;

- здійснює опрацювання проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проєкти розпоряджень або наказів керівника апарату районної державної адміністрації з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови

обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій;

- за дорученням голови обласної та районної державних адміністрацій проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального, культурного та іншого розвитку відповідних територій;

- здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів 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;

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

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

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

20. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

21. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови.

22. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

IV. Кадрова робота

23. Управління персоналом в районній державній адміністрації спрямоване на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

24. Організацію управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

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

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

26. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та

звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства.

27. Особам, що призначаються на посади, передбачені номенклатурою посад працівників перебування на яких потребує допуску та доступу до державної таємниці, можуть бути призначені лише особи, яким у встановленому порядку оформлено такий доступ.

28. 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.

29. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

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

31. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе головний спеціаліст по роботі з питань персоналу, а в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права – керівник державної служби або уповноважена ним особа.

V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

32. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Приймання, реєстрація і надання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення довідкової картотеки на базі автоматизованих систем з діловодства покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

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

34. Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, та виданого на підставі цього нормативного акта розпорядження голови районної державної адміністрації.

35. Організація роботи, що пов'язана з розглядом запитів на публічну інформацію у відповідності до приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснюється відповідно до Порядку складання та подання запитів на отримання публічної інформації.

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

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

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

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

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

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах контроль за виконанням документів покладається на керівника структурного підрозділу, а безпосередній контроль у структурному підрозділі за виконанням документів здійснює посадова особа, відповідальна за контроль.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в

документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа.

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

38. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях Колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів подаються структурному підрозділу районної державної адміністрації, який визначений відповідальним виконавцем, співвиконавцями не пізніше ніж за 5 днів до закінчення терміну, визначеного актом законодавства, розпорядженнями, указами та дорученнями Президента України, дорученням Прем'єр-міністра України, актами Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного виконання документа або передбаченого ним окремого завдання, голова, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини порушення терміну виконання документу.

40. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить доповідну записку про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

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

41. Документи без зазначення строку виконання виконуються не пізніше ніж за 30 календарних днів. Депутатські звернення і запити підлягають виконанню у строки, встановлені відповідними актами законодавства.

42. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

VI. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

43. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на головного спеціаліста по роботі зі зверненнями громадян відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються головним спеціалістом із звернення громадян апарату районної державної адміністрації. У той же день головний спеціаліст із звернення громадян реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступникові, заступникові голови районної державної адміністрації

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

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи або апарат районної державної адміністрації.

Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

При продовженні терміну розгляду звернення, відповідальні виконавці готують проміжну відповідь з обґрунтуванням причин такого продовження.

У разі допущення порушень термінів розгляду звернень, виконавець подає доповідну записку на ім'я керівника, яке вказане у резолюції, із зазначенням причин, які зумовили порушення терміну розгляду.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює головний спеціаліст із звернення громадян апарату районної державної адміністрації.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертається авторові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

Письмові звернення, у яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень районної державної адміністрації, пересилаються для розгляду за належністю до органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не пізніше 5 робочих днів із дня надходження до районної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймають голова, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Не розглядаються повторні звернення, що були предметом розгляду в районній державній адміністрації від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.

44. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів згідно з

графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та публікується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації здійснюються відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

45. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відділом з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

VII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

46. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації (надалі – відділ).

Відділ районної державної адміністрації підпорядковується голові, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

47. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України 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 районної державної адміністрації.

48. Основними завданнями відділу є:

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства, інших нормативних документів районної державної адміністрації її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

- представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів.

49. Відповідно до покладених завдань відділ:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегій, а також інших актів місцевої державної адміністрації;

- проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови 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 розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;

- розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах;

- готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

50. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва;
- бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- подає пропозиції керівникові апарату районної державної адміністрації щодо заохочення працівників або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

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

51. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова створює 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 утворюється громадська рада відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

52. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється Колегія районної державної адміністрації (надалі - Колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова Колегії), його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, у разі потреби – керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій можуть бути включені їх представники.

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

Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається відповідно до Положення колегії районної державної адміністрації.

Засідання Колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше як 2/3 загальної кількості її членів.

53. 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 оформлюється протоколом, який підписується головою і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

Рішення Колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження чи доручення голови районної державної адміністрації).

54. Головний спеціаліст з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії та проводить протоколювання засідань Колегії.

55. У своїй роботі Колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, Положенням про колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

ІХ. Порядок підготовки та проведення нарад

56. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа та визначає особу, відповідальну за ведення протоколу наради.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації покладається на головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації залежно від предмету наради.

Організація проведення апаратної наради у голови районної державної адміністрації, формування порядку денного та оформлення протоколу покладається на головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради не пізніше ніж за один день до проведення наради, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.

За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації.

Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

Х. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації

57. Голова районної державної адміністрації в межах своїх повноважень та на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації (надалі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарат, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

58. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а в разі потреби — іншими органами.

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

Головний розробник самостійно визначає зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує та координує роботу зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту розпорядження (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 зверненнями головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проекти розпорядження погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату, інших органів (якщо реалізація проекту розпорядження стосується їх діяльності), заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка погодження (додаток 3), у якій зазначаються зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

Оригінали документів погодження проекту розпорядження зберігаються у головного спеціаліста з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, а їх копії - в архівних справах головного розробника.

59. У разі наявності не врегульованих розбіжностей у позиціях зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату та інших органів щодо проекту розпорядження, головний розробник оформляє їх у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 4), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 5), 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 проєктів розпоряджень з питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних, кадрових питань.

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

61. У разі коли проєкт розпорядження тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 6), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

У проєкті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні терміни інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюється на засіданнях Колегії.

64. У разі розроблення проєкту 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 проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

- копію рішення Держпідприємництва про його погодження, або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного

розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

65. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 59 – 65 цього Регламенту.

За дорученням голови, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) чи керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного на розгляд проєкту розпорядження проводиться в апараті районної державної адміністрації, де здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням посадової особи апарату районної державної адміністрації.

Проєкт розпорядження, що його завізували керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, передається головним розробником керівникові апарату районної державної адміністрації.

66. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації або її структурними підрозділами, які здійснювали його опрацювання.

Якщо проєкт розпорядження стосується питань фінансово-економічної діяльності, то його в обов'язковому порядку візує начальник фінансового відділу районної державної адміністрації.

Проєкти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує уповноважений РСО районної державної адміністрації.

Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною розпоряджень, які підписує головний розробник проєкту розпорядження.

Положення, плани тощо, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, візують: головний розробник проєкту розпорядження, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівник апарату районної державної адміністрації.

67. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації.

У разі коли проєкт розпорядження внесено на розгляд в апарат районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, з порушенням вимог нормопроектувальної техніки, відділ з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним

листом за своїм підписом (додаток 7) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації вносить зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 8).

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

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

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

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін введення їх у дію.

Розпорядження голови районної державної адміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають

оприлюдненню і набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

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

71. Розпорядження, підписані головою районної державної адміністрації, разом з електронною версією, планом розсилки, складеним і підписаним головним розробником проекту розпорядження, подають для реєстрації головному спеціалісту з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проекту розпорядження. Головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації звіряє електронну й паперову версії розпорядження, реєструє його.

Зареєстровані розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з планом розсилки й оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

XI. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

72. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб за рішенням голови районної державної адміністрації.

Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозицій 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.

Пропозицію підписує головний розробник і візують керівники зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації чи її апарату або інші органи.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, апарату або іншого

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 під час обговорення;
- строк проведення обговорення.

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

73. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», покладається на головного розробника.

Головний розробник подає головному спеціалісту з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації проект розпорядження (у письмовому та електронному варіантах) разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони й 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 3 листопада 2010 року № 996 та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядає, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту головний розробник.

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

ХІІ. Підготовка проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації

74. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації.

75. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візує начальник відділу з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань документообігу та

контролю, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник наказу). При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування.

Перелік посадових осіб, які візують проєкт наказу керівника апарату з кадрових питань може розміщуватися на зворотному боці останнього аркушу наказу.

Проєкти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує уповноважений РСО районної державної адміністрації.

Проєкт наказу, завізований усіма посадовими особами, подається на підпис керівникові апарату районної державної адміністрації.

Накази, які підписав керівник апарату районної державної адміністрації, разом з електронною версією та з планом розсилки подають для реєстрації:

- головному спеціалісту з питань персоналу апарату районної державної адміністрації – з кадрових питань;
- головному спеціалісту з питань документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації - з основної діяльності.

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

76. З метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку.

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

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

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

78. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату України, Держфінінспекції України в разі їх утворення). У разі ненадання у

встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

В.о.керівника апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ганшина'.

Тетяна ГАНШИНА

Додаток 1
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
_____ (ініціал, прізвище)
(підпис)
«__» _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ
роботи Щастинської районної державної адміністрації
на _____ рік/квартал

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Контроль
1	2	3	4	5
1. ПІДГОТУВАТИ І ВНЕСТИ НА РОЗГЛЯД КОЛЕГІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ.				
2. ПІДГОТУВАТИ І ВНЕСТИ НА РОЗГЛЯД АПАРАТНИХ НАРАД.				
3. РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН.				
4. НАРАДИ, СЕМІНАРИ, НАВЧАННЯ, ЗАХОДИ.				
5. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ.				
6. Основні організаційно – масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або її участі .				

Додаток 2
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
районної державної
адміністрації/ заступник голови
районної державної
адміністрації/ керівник апарату
районної державної
адміністрації
_____ (ініціал, прізвище)
(підпис)
«___» _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ

_____ (структурного підрозділу, апарату райдержадміністрації)

на _____

(місяць/квартал)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ДОВІДКА

про погодження проєкту розпорядження

(назва проєкту розпорядження)

(підстава для розроблення)

Проєкт розпорядження розроблено:

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

(підстава для розроблення)

Погоджено:

Ініціал імені та прізвище	Посада	Дата	Підпис

із зауваженнями, які враховано

--	--	--	--

із зауваженнями, які враховано частково

--	--	--	--

із зауваженнями, які не враховано

--	--	--	--

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій
щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, 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 проєкту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх пропозиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого 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 проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потреб регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

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 проєкт 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 та прізвище)

_____ 20__р.

Додаток 6
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до

розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
------------------------------------------	-------------------------------------------------------

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 7
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

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

Відповідно до Регламенту Щастинської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____, повертаємо _____ проєкт _____ розпорядження

_____ (назва)
Для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____
_____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Регламенту Щастинської
районної державної
адміністрації

ВИСНОВОК

Відділу з питань правової роботи апарату Щастинської районної державної адміністрації до проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проєкт _____ 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 райдержадміністрації)

2).

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

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (керівник відділу з питань правової роботи)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.