



У К Р А І Н А
КІЦМАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 вересня 2018р.

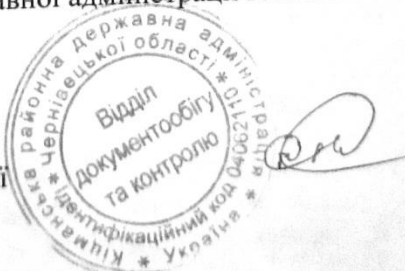
№ 320

Про затвердження Регламенту
Кіцманської районної державної
адміністрації

Керуючись статтею 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), з метою приведення у відповідність до чинного законодавства Регламенту Кіцманської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Кіцманської районної державної адміністрації, що додається.
2. Заступнику голови районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату забезпечити неухильне дотримання положень цього Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 12 грудня 2016 р. № 448 «Про затвердження Регламенту Кіцманської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Попович Н.Й.

Т.в.о. голови районної
державної адміністрації



Ю. Косар

РЕГЛАМЕНТ КІЦМАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

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

3. Робота райдержадміністрації, 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.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством та цим Регламентом.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи 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 районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальником відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Планування роботи районної державної адміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів і апарату.

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється сектором з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до сектору з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за 25 днів до початку року та 25 днів до початку кварталу згідно зі встановленою формою.

9. Тижневий перелік основних заходів, які відбуваються в районі, складається сектором з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, міської, селищної, сільських рад (пропозиції подаються щосереди).

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

10. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами та делегованих відповідною радою повноважень, 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 райдержадміністрації, її взаємодію з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді при голові райдержадміністрації, його першому заступнику і заступнику, а також вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

підведення підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або

цільової перевірки стану справ у структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови.

Питання, які передбачалися планом роботи для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації чи нараді у голови, інші заходи за участю голови райдержадміністрації переносяться чи виключаються з плану роботи за погодженням з головою на підставі доповідної записки першого заступника або заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

Інші питання, які передбачалися планом роботи райдержадміністрації переносяться чи виключаються з плану роботи за погодженням із першим заступником або заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації на підставі доповідної записки керівника підрозділу, який відповідає за підготовку запланованого питання.

12. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються першим заступником або заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 10 цього Регламенту.

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника або заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

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

15. Підготовка звіту про виконання перспективного (річного) та кварталних планів роботи райдержадміністрації здійснюється сектором з

питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації в термін до 20 числа місяця, що настає після планового періоду, на основі затверджених першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків) в термін до 5 числа місяця, що настає після планового періоду, звітів структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

16. Перенесення заходів, визначених у планах роботи райдержадміністрації допускається за умови належного обґрунтування виконавцем такої необхідності, але в межах кварталу протягом якого планується здійснення того чи іншого заходу.

Організація роботи апарату райдержадміністрації

17. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника і заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, віднесених до компетенції апарату;

організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

законодавства, розпоряджень і доручень голів обласної і районної держадміністрацій;

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

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

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

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації, його першим заступником та заступником, робочих поїздок до Кіцманського району керівництва Чернівецької області;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

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

проводить, відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням посадових осіб райдержадміністрації, веденням обліку кадрів, уживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації;

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

виконує, відповідно до цього Регламенту, інші функції.

18. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

19. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

Кадрова робота

21. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо її комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах 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.

23. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює посадова особа відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації, на яку розпорядженням голови райдержадміністрації покладено обов'язки із управління персоналом.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

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

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

25. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в встановленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

26. 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.

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

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

29. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації 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 посадова особа, на яку покладено обов'язки із управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

30. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою.

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

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

32. 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 і районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян та інших документів здійснюється відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

33. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за

виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації.

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

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

35. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно в обласну державну адміністрацію, інші органи виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

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

Організація роботи щодо розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та доступу до публічної інформації

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

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

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

38. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник або заступник, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

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

Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, 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.

39. Відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації організовує роботу з питань розгляду звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, особистого прийому таких громадян здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

40. Сектор з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації забезпечує розгляд запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням райдержадміністрації та організовує роботу щодо функціонування системи обліку публічної інформації.

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

41. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

42. У своїй діяльності відділ управління персоналом та юридичної роботи керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, та розпорядженнями райдержадміністрації.

43. Основними завданнями відділ управління персоналом та юридичної роботи є:

правове забезпечення діяльності районної держадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

44. Відділ управління персоналом та юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень райдержадміністрації,

рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

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

визначає, які розпорядження райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про відділ управління персоналом та юридичної роботи, що затверджується головою райдержадміністрації.

45. Начальник відділу управління персоналом та юридичної роботи:

здійснює керівництво роботою відділ управління персоналом та юридичної роботи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

організовує роботу працівників відділу управління персоналом та юридичної роботи, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

48. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування та голови міської, селищних та сільських рад.

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

Кількісний та персональний склад колегії райдержадміністрації визначається розпорядженням райдержадміністрації, зміни до її складу також вносяться розпорядженням райдержадміністрації.

49. Засідання колегії скликаються й проводяться головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

50. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

Дату і час проведення засідання колегії визначає голова райдержадміністрації.

51. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого.

В окремих випадках за рішенням голови колегії може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень райдержадміністрації, якими вони вводяться в дію.

Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії на засіданні та секретарем колегії або першим заступником чи заступником голови райдержадміністрації, який виконував його обов'язки.

52. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

53. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію Кіцманської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням районної державної адміністрації від 05.04.2018 р. № 160 «Про затвердження Положення про колегію Кіцманської районної державної адміністрації та її персонального складу» та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

55. Організація проведення нарад за участю голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступника, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Організація підготовки і проведення нарад головою райдержадміністрації з адміністративно-управлінським активом із загальних питань, а також посадовими особами органів місцевого самоврядування району покладається на сектор з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить голова райдержадміністрації, покладається на відповідні структурні підрозділи адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади згідно з їх компетенцією.

56. Проект порядку денного наради за участю голови райдержадміністрації формується за пропозиціями голови, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади згідно з перспективним, щоквартальними і щотижневими планами роботи райдержадміністрації.

Довідкові матеріали, проект доручень готуються відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади – виконавцями, які проводять захід, тези

виступу - спільно з сектором з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

57. Формування складу учасників наради, організація їх запрошення та реєстрація учасників наради покладається на структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

58. Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади спільно із сектором з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснюють організацію технічного забезпечення наради (показ слайдів).

59. Підготовка зали до наради за участю голови райдержадміністрації (чистоту приміщення, належне освітлення, наявність відповідних атрибутів тощо) покладається на сектор з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

60. 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.

Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує запис (на вимогу голови колегії – диктофонний запис) та оформлення протоколу наради за участю голови райдержадміністрації, а у разі необхідності - протоколу доручень, наданих головою райдержадміністрації.

Посадові особи, відповідальні за підготовку наради, спільно із відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації в триденний термін після проведення заходу доопрацьовують протокол і доручення з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення.

Протокол наради підписує головуючий.

61. Контроль за виконанням доручень здійснює відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

62. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

64. Народи в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки і проведення нарад в райдержадміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням райдержадміністрації.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень райдержадміністрації

65. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, голови обласної державної адміністрації за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

66. Проекти розпоряджень райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інші установи.

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

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

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, першим заступником та заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку - начальником відділу управління персоналу та юридичної роботи, начальником відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації). Візування оформляється у вигляді аркуша погодження до проекту розпорядження, у якому зазначаються посада, ініціали і прізвище осіб, які візують проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

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

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

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

70. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

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

73. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного

впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

Головний розробник разом з проектом 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 проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

74. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи створення конкуренції на відповідних ринках погоджуються головним розробником з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

75. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 68 - 74 цього Регламенту.

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

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

Загальний строк підготовки проекту розпорядження не повинен перевищувати 30 календарних днів.

76. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі управління персоналом та юридичної роботи.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, відділ управління персоналом та юридичної роботи доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ управління персоналом та юридичної роботи готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ управління персоналом та юридичної роботи готує висновок (додаток 6).

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

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

78. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку начальником відділу управління персоналом та юридичної роботи, начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, першим заступником або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку) та передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

79. Відповідальність за якісну підготовку проектів розпоряджень з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проекту розпорядження (керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, керівник територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади тощо).

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

Розпорядження райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

Відділ управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації спільно з відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та головним розробником проекту розпорядження забезпечує подання відповідного розпорядження на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

Розпорядження райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Розпорядження голови місцевої держадміністрації, зазначені в абзацах четвертому і п'ятому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації"

81. Підписані головою райдержадміністрації розпорядження реєструються відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилки, за повноту і правильність складання якого відповідає головний розробник.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Розпорядження, підписані головою райдержадміністрації, в установленому порядку оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

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

82. Оригінали розпоряджень зберігаються у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Публічне обговорення проекту розпорядження райдержадміністрації

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

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

85. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

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

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

88. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

89. З метою покращення рівня взаємодії з контролюючими, правоохоронними та іншими органами встановлення єдиного підходу при розгляді їх запитів щодо отримання інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, організувати цю роботу в наступному порядку:

надання інформації контролюючим та правоохоронним органам здійснюється на підставі вимог діючих нормативно-правових актів та обґрунтованих письмових запитів, що дають право на отримання такої інформації з посиланням на норми чинного законодавства, визначенням переліку інформації, за який період вона потрібна та її обсяги;

перед початком проведення перевірок контролюючими, правоохоронними та іншими органами погоджувати ці питання з головою райдержадміністрації або особою, яка виконує його обов'язки.

За порушення встановленого порядку взаємодії з представниками контролюючих, правоохоронних та інших органів винні особи будуть нести відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 68 Регламенту Кіцманської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кіцманської райдержадміністрації від _____ № ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень: _____

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
--	---

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

Додаток 5
до Регламенту
райдержадміністрації

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

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

_____ для приведення його у відповідність з вимогами пункту

_____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович

ВИСНОВОК

Відділу управління персоналу та юридичної роботи
апарату районної державної адміністрації

до проекту розпорядження

Проект розпорядження розроблено _____
(назва)
_____ (найменування структурного
підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідальності:

1)

_____ (К
онституції і законом України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2)

_____ (в
имогам нормопроектувальної техніки – зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений

висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова
доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

(найменування посади
працівника відділу управління
персоналом та юридичної роботи)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(начальник відділу управління
персоналом та юридичної роботи)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 201__ р.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Н. Попович