

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови  
районної державної адміністрації  
12 червня 2017 року № 493

## **РЕГЛАМЕНТ**

### ***Ріпкинської районної державної адміністрації***

#### **1. Загальні положення**

1.1. Регламент районної державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (планування роботи; організацію роботи апарату районної державної адміністрації, кадрову роботу з персоналом, організацію роботи з документами та контролю за їх виконанням; організацію розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян, організацію правового забезпечення, організацію роботи Колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, служб і комісій районної державної адміністрації, порядок підготовки та проведення нарад; порядок внесення, розгляду, публічного обговорення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; режим роботи).

1.2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (далі - заступники голови), апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

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

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

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

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

повноважень і функцій посадової особи;

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 районної державної адміністрації, першого заступника, заступника у разі їх відсутності.

Голова районної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів сільських, селищних рад.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень), а також начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **2. Планування роботи**

2.1. Планування роботи районної державної адміністрації є одним із засобів організаційного забезпечення її діяльності, здійснюється з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.2. Формуються перспективний (на рік), квартальний плани роботи районної державної адміністрації (затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації), план-календар основних заходів на місяць (погоджується головою районної державної адміністрації) та план основних заходів на тиждень (підписує голова районної державної адміністрації).

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень). 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».

2.4. Квартальні плани роботи включають проведення засідань Колегії районної державної адміністрації, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання роботи з кадрами, взаємодії з органами місцевого самоврядування, заходи ідеології державотворення, здійснення контрольних функцій.

## 2.5. Порядок формування квартального плану роботи:

- відділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації, а також зацікавлені районні управління та організації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня та на основі аналізу ходу виконання завдань програми соціально-економічного розвитку та бюджету району, цільових програм, відповідних планів і заходів, стану справ у галузях господарського комплексу і реальної ситуації, що склалася, а також на виконання документів органів вищого рівня вносять за 15 днів до початку нового кварталу заступникам голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом функціональних повноважень, конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи адміністрації;

- внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються заступниками голови районної державної адміністрації і після погодження, не пізніше, як за 10 днів до початку наступного кварталу, передаються організаційному відділу апарату районної державної адміністрації для формування проекту плану роботи;

- підготовлений організаційним відділом до 25 числа останнього місяця кожного кварталу проект плану роботи розміщується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в рубриці «Консультації з громадськістю» підрубриці «Публічне громадське обговорення» для ознайомлення з ним громадськості та внесення відповідних пропозицій не пізніше, як за 2 робочі дні до початку нового кварталу;

- з урахуванням внесених пропозицій проект плану роботи розглядається заступниками голови райдержадміністрації, візується ними і вноситься на остаточний розгляд голови райдержадміністрації, який затверджує його своїм розпорядженням;

- квартальний план деталізується у планах роботи на місяць та на тиждень.

2.6. Аналогічно, до 15 грудня, формується перспективний (на рік) план роботи районної державної адміністрації.

2.7. 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, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

2.8. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних

одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

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

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

2.9. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, тиждень з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних рад з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних рад, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівника апарату районної державної адміністрації.

2.12. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату проводиться за квартальними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.7 Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників.

2.13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату і

виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівника апарату районної державної адміністрації.

2.14. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, апарату здійснюють перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень. На оперативних нарадах у голови районної державної адміністрації вони інформують про хід виконання плану, вносять (у разі необхідності) пропозиції щодо змін у ньому. За підсумками кварталу керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації надають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації інформацію про виконання заходів, внесених до відповідних планів роботи районної державної адміністрації, для узагальнення.

2.15. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 та 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 першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), які надаються до організаційного відділу до 1 лютого нового календарного року.

Зміст звітності 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 у місцевих засобах масової інформації.

### **3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації.**

#### **Режим роботи**

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

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, Президента України, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, інших документів органів державної влади, відповідних документів районної ради, розпоряджень і доручень голови районної державної

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

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

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

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

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному приміщенні 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;

проводить 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;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами сільських, селищних рад.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення

апарату районної державної адміністрації, який здійснює заходи з утримання в належному стані приміщення, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком.

3.4. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється цілодобово: у приймальні голови районної державної адміністрації (в робочий час) та на центральному вході (в неробочий час).

3.5. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат районної державної адміністрації.

3.6. Згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації встановлюється єдиний режим роботи апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів.

3.7. Гербова печатка зберігається в загальному відділі апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за її правильне використання покладається на начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

#### **4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

4.2. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та у структурних підрозділах здійснює відділ управління персоналом, а в підрозділах, які мають штатну чисельність до п'яти осіб, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

4.4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку з урахуванням затверджених вимог до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» та «В».

Прийняття працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

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

4.6. Районна державна адміністрація розглядає, вносить в установленому порядку пропозиції, приймає в межах своєї компетенції рішення щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань України відповідно до законодавства, нагородження Почесною грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради, Почесною грамотою обласної державної адміністрації, оголошення Подяки голови обласної державної адміністрації, нагородження Почесною грамотою районної державної адміністрації та районної ради, Почесною грамотою районної державної адміністрації, оголошення Подяки голови районної державної адміністрації.

Клопотання та відповідні матеріали щодо відзначення згідно з положенням про ці нагороди подаються на розгляд голови районної державної адміністрації.

Після розгляду клопотань, за дорученням керівника державної служби, відділом управління персоналом районної державної адміністрації в установленому порядку оформляються необхідні подання та матеріали, готуються проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

З метою забезпечення регулярного контролю за проходженням державної служби, визначення якості виконання поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні у районній державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, яке здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.

4.8. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті місцевої держадміністрації 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 відділ управління персоналом.



## **5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

5.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, яка затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в порядку, передбаченому спеціальними нормативно-правовими актами.

5.2. Відповідальність за стан діловодства, організацію виконання і збереження документів несуть голова, перший заступник, заступник голови районної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та керівники її структурних підрозділів.

5.3. Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації щорічно складається номенклатура справ.

Виконані документи формуються у відповідні справи і в установлені строки передаються в архів апарату районної державної адміністрації та архівний відділ районної державної адміністрації.

Збереження документів в районній державній адміністрації забезпечується згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

5.4. Складання, оформлення, друкування і розмноження документів в апараті районної державної адміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства.

5.5. Для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі апарат районної державної адміністрації здійснює контрольні функції.

5.6. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, згідно з Порядком організації та здійснення контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 лютого 2013 року №46 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації».

5.7. Контроль за виконанням завдань, визначених актами, дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України, іншими документами органів державної влади, відповідними документами обласної ради, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, запитів та звернень народних депутатів України,

депутатів місцевих рад здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації шляхом організації:

системи контролю за дотриманням встановлених термінів виконання документів;

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

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 районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання встановлених завдань.

5.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до обласної державної адміністрації, підписує голова районної державної адміністрації.

5.9. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

## **6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

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

6.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Після реєстрації і попереднього вивчення у відділі про них доповідають голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступнику залежно від змісту, характеру порушених питань.

Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату.

6.4. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації.

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

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

6.5. Звернення 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 районної державної адміністрації, перший заступник, заступник встановлюють необхідний термін для розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

6.6. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, яким доручено розгляд звернень, інформують районну державну адміністрацію про результати. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації узагальнює цю інформацію і доповідає керівництву районної державної адміністрації.

6.7. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації контролює терміни виконання доручень щодо звернень громадян, щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих заяв та скарг громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

6.8. 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 форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами і доповненнями).

## **7. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

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

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

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

7.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

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

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

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень Колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації**

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (Колегію, ради, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Колегія районної державної адміністрації (далі - Колегія) утворюється для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

8.3. До складу Колегії можуть входити заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, громадських організацій (за згодою).

8.4. Підготовка і проведення засідань Колегії здійснюється згідно з Положенням про Колегію районної державної адміністрації, розробленим відповідно до Загального положення про Колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад, засідань комісій та інших заходів**

9.1. Голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації проводять наради, засідання комісій та інші заходи з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, згідно з планами роботи та за необхідністю. Конкретні дні і час їх проведення визначаються планом-календарем основних заходів на місяць та тиждень. Порядок проведення того чи іншого заходу, склад учасників погоджується з головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником, керівником апарату.

9.2. Організація проведення нарад, засідань комісій та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника, керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації. Підготовка заходів, що проводяться районною державною адміністрацією або за її участю, здійснюється відповідними відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також зацікавленими районними управліннями та організаціями на основі складених робочих планів; за участю

голови районної державної адміністрації – згідно з встановленим порядком підготовки нарад, зустрічей, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення засідань, нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

9.3. Порядок денний, а в разі необхідності – аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини проведення заходу надсилаються учасникам завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення заходу.

9.4. Участь в районних заходах сільських, селищних голів погоджується з головою районної державної адміністрації.

9.5. Повідомлення про запрошення на районні заходи і реєстрація прибуття на них сільських, селищних голів здійснюється організаційним відділом; інших категорій учасників заходів – відповідними підрозділами районної державної адміністрації.

9.6. За потребою хід заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, протоколюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації. Питання щодо протоколювання заходів під головуванням першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації вирішується ними і здійснюється працівниками, визначеними першим заступником, заступником.

9.7. Прийняті, під час заходів, рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у заході, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол підписує головуючий. За результатами розгляду питань можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови, доручення першого заступника, заступника голови, керівника апарату або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

9.8. Засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань під час заходів офіційно повідомляє уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

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

9.10. Засідання створених при районній державній адміністрації комісій, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів проводяться згідно з планами, а також при необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, визначеними керівниками зазначених органів. За необхідністю за результатами розгляду окремих питань

готуються відповідні розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації.

9.11. Семінарські заняття, навчання кадрів, працівників апарату проводяться за окремими планами в районній державній адміністрації.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, видання наказів**

10.1. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, за пропозиціями першого заступника, заступника, керівника апарату районної державної адміністрації, районних управлінь, організацій, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування, громадських організацій та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

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

10.3. У випадках, коли розпорядження приймається з комплексних питань і розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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.

Зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Текст проекту розпорядження подається до загального відділу апарату районної державної адміністрації в електронному та паперовому вигляді.

Проект розпорядження візується зі зворотної сторони останньої сторінки, де робляться помітки: “Подання”, далі - посада, підпис, ініціали і прізвище керівника підрозділу, який готував проект, дата візування; “Погоджено”, далі - посада, підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування. Збір підписів здійснює головний розробник.

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

Всі проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, фінансування з бюджету обов'язково візуються відповідно керівниками відділу економічного розвитку і торгівлі та фінансового управління районної державної адміністрації.

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 про погодження (додаток 1), 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.

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

Розробник відповідно діючого законодавства визначається з розміщенням чи не розміщенням тексту розпорядження на сайті районної державної адміністрації.

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо



проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, іншого органу, що є головним розробником.

10.6. 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, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

До проекту розпорядження обов'язково додається список адресатів, яким передбачається надіслати його.

10.7. 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.

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

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

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 районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

10.10. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4. – 10.10. цього Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень) проводиться опрацювання внесеного проекту розпорядження та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

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

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

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

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

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

10.14. Проект розпорядження візується працівниками районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівниками загального та юридичного відділу апарату), керівником апарату, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), що відповідає за його підготовку та передається до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в органах 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 грудня 1992 року № 731.

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

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

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

Підписані розпорядження реєструються в загальному відділі апарату районної державної адміністрації, тиражуються в необхідній для розсилки кількості і направляються за призначенням не пізніше наступного дня та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

10.17. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації комплектуються у справи і зберігаються у загальному відділі апарату районної державної адміністрації.

10.18. У день розсилання виконавцям, але не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, відповідні розпорядження беруться на контроль головним спеціалістом з контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації.

10.19. Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації у межах своєї компетенції видають накази. Вони є обов'язковими для виконання відповідно працівниками апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів, підвідомчими організаціями та посадовими особами.

## **11. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень**

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, 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.

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити 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".

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

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

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

11.5. Відповідальність за якість підготовки проектів розпоряджень з конкретного питання несуть перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних управлінь, організацій, підприємств, установ, що є розробниками проекту.

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

12.1. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою чіткого і

злагодженого їх функціонування та забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

12.2. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339 (зі змінами і доповненнями) та відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

12.3. На розгляд Президента України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед центральними органами влади, погоджуються з районною державною адміністрацією.

12.4. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, що 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 районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

*Заступник голови районної  
державної адміністрації*

*С.П. Тризна*

**ДОВІДКА**  
**про погодження проекту розпорядження**

\_\_\_\_\_ (назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування головного розробника)

\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)

Погоджено:

без зауважень \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
(посада)

із зауваженнями, \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
які враховано \_\_\_\_\_ (посада)

із зауваженнями, \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
які враховано частково \_\_\_\_\_ (посада)

із зауваженнями, \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
які не враховано \_\_\_\_\_ (посада)

Заінтересовані структурні \_\_\_\_\_ (назва)  
підрозділи (органи, \_\_\_\_\_  
організації), які не висловили \_\_\_\_\_

своїх позицій щодо проекту \_\_\_\_\_  
розпорядження чи його \_\_\_\_\_  
окремих положень і вважаються \_\_\_\_\_  
такими, що погодили проект без \_\_\_\_\_  
зауважень

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
(посада керівника головного розробника) \_\_\_\_\_ (підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**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 причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником |
|--|--|---|

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, 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 зі 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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

#### 6. Регіональний аспект

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

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до 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)

Додаток 5

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

Відповідно до Регламенту Ріпкинської районної державної адміністрації,  
затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
повертаємо проект розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

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

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВИСНОВОК**

Юридичного відділу апарату Ріпкинської районної державної адміністрації до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

розпорядженням голови райдержадміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістові)

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

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
—  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(керівник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
—  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.