



УКРАЇНА

РІПКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 02 березня 2020 р.

Ріпки

№ 49

***Про Регламент Ріпкинської
районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 41, 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»,

з о б о в' я з у ю :

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

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації керуватись в роботі Регламентом Ріпкинської районної державної адміністрації, затвердженим цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 22.06.2018 № 873 «Про Регламент Ріпкинської районної державної адміністрації», зі змінами.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова

Геннадій ПОЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

02 березня 2020 року № 49

Регламент

Ріпкинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Регламент Ріпкинської районної державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

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 (далі - заступники голови), керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними 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 службової 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, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також начальником відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також начальником відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із начальником відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації і затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2. Планування роботи

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

2.2. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективним (на рік), квартальним планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, планом-календарем основних заходів на місяць (погоджується головою районної державної адміністрації та головою районної ради) та планом основних подій, заходів на тиждень (підписує голова районної державної адміністрації).

Квартальні плани роботи апарату районної державної адміністрації затверджуються наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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

2.4. Квартальні плани роботи включають проведення засідань колегій районної державної адміністрації, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання управління персоналом, взаємодії з органами місцевого самоврядування, питання відкритості в роботі органів виконавчої влади, здійснення контрольних функцій.

Порядок формування квартальних планів роботи:

відділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації, а також зацікавлені районні управління та організації вносять за 20 днів до початку нового кварталу заступникам голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи районної державної адміністрації;

внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються заступниками голови районної державної адміністрації і після погодження, не пізніше як за 15 днів до початку наступного кварталу, передаються відділу документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації для формування проєкту плану роботи.

Квартальний план деталізується у плані-календарі основних заходів на місяць.

Аналогічно формується перспективний (на рік) план роботи районної державної адміністрації.

2.5. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих районної радою, повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

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.

2.6. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць 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.

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

2.7. 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 обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

2.8. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (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 районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.5. цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників.

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

2.10. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату районної державної

адміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

2.11. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться відділом документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті та у місцевих засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

3.1. 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 структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

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

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації - проєкти наказів;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), вивчає і 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 зазначених вище документів;

за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

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

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

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

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному приміщенні районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

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

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.3. 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.

3.4. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Кадрова робота

4.1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

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

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації зі 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 зі 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.

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

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

4.7. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації та районної ради, приймає рішення щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації.

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

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, 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 юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації.

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 в Ріпкинській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Тємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

5.4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва, обласної, районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної,

районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, інших документів здійснюється відділом документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

5.5. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

5.6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови, обласної, районної державних адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та 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 районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання встановлених завдань.

5.7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної, районної державних адміністрацій 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 районної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді України, обласній державній адміністрації підписує голова районної державної адміністрації, заступники голови 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, його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

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 керівництвом районної державної адміністрації, покладається на відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами і доповненнями).

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації. Відповіді за результатами розгляду звернень громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації та 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.

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

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

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 відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації (далі – відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції).

Відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

7.2. У своїй діяльності відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції 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, та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

7.3. Основними завданнями відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції 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. Відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції 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/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів 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 відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації, що затверджується в установленому законодавством порядку.

7.5. Начальник відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції:

здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;

організовує роботу працівників відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації, 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.

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

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації 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 03.11.2010 № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

До складу колегії входять:

голова районної державної адміністрації (голова колегії), голова районної ради (за згодою), перший заступник та заступник голови (за посадою), керівник апарату районної державної адміністрації;

у разі потреби – керівники місцевих органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

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

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

8.4. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколом, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Ведення протоколу здійснює відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

8.5. Відділ документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснюють організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

8.6. Підготовка та проведення засідань колегії здійснюється згідно з Положенням про колегію районної державної адміністрації, розробленим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації

покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

9.2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення заходу.

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

Протокол наради підписує головуєчий.

9.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації, доручення заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації.

9.5. Засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах офіційно повідомляє уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

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

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

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

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

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту

(проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

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

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

Проєкти 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 проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, фінансування з бюджету обов'язково візуються відповідно начальником відділу економічного та агропромислового розвитку, торгівлі та інфраструктури та фінансового управління районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту 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 проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій або з інших організаційних питань.

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

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

10.7. У разі, коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 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 проєкту 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. Проєкт 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 проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

10.10. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

копію рішення територіального органу Держпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

10.11. Підготовлений проєкт 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, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації проводиться опрацювання внесеного проєкту розпорядження та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

10.12. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації.

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

Відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Відділ юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

Проєкт 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 проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

10.14. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку, першим заступником або заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, начальником відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції та начальником відділу документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації), та передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

10.15. 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 28.12.1992 № 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.

Розпорядження голови районної держадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, який є головним розробником.

Підписані розпорядження реєструються в відділі документообігу, організаційної роботи та контролю районної державної адміністрації, тиражуються в необхідній для розсилки кількості і направляються за призначенням не пізніше наступного дня та оприлюднюються на офіційному вебсайті 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.

11. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації

11.1. Проєкт 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 проєкту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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 проєкт 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 документообігу, організаційної роботи та контролю 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 03.11.2010 № 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 державної адміністрації.

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 у встановленому законодавством порядку.

12.3. 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.

12.4. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів

роботи територіальних органів Національної поліції України, Антимонопольного комітету України, Державної служби статистики України, Державної аудиторської служби України). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій, такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Начальник відділу документообігу,
організаційної роботи та контролю
районної державної адміністрації

Тетяна РЕВЕНОК

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проєкт розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

_____ (посада)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Структурні
підрозділи (органи,
організації), які не висловили
своїх позицій щодо проєкту
розпорядження чи його
окремих положень і вважаються
такими, що погодили проєкт без
зауважень

_____ (назва)

_____ (посада керівника головного
розробника)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту

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

Відповідно до Регламенту Ріпкинської районної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням 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)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

відділу юридичного забезпечення, управління персоналом та запобігання корупції апарату Ріпкинської районної державної адміністрації до проєкту розпорядження _____
(назва)

Проєкт розпорядження розроблений _____
(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 облдержадміністрації)

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

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість
проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
відділу юридичного забезпечення,
управління персоналом та запобігання
корупції)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу юридичного
забезпечення, управління
персоналом та запобігання
корупції

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.