

УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 03.03.2017 м. Калуш № 75

**Про регламент районної**

**державної адміністрації**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити регламент Калуської районної державної адміністрації (додається).

2. Відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації надіслати регламент управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації для керівництва в роботі.

3. Заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації забезпечити виконання затвердженого регламенту.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 08.07.2014 р. №238 «Про регламент районної державної адміністрації».

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної**

**державної адміністрації Н.Й.Бабій**

**Затверджено**

Розпорядження районної

державної адміністрації

03. 03. 2017р. № 75

**РЕГЛАМЕНТ**

**Калуської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

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

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 Законом України "Про доступ до публічної інформації" та іншими нормативно-правовими актами.

4. Розподіл обов’язків між посадовими особами районної державної адміністрації здійснює 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 державної політики згідно з чинним законодавством;

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

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), а також з керівником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

**Планування роботи районної державної адміністрації**

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

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

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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”.

Пропозиції до перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів роботи вносяться до відділу організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату райдержадміністрації до 5 грудня, 10 червня і 15 числа останнього місяця щокварталу.

При поданні пропозицій до планів роботи особливу увагу необхідно звернути на: приїзд офіційних делегацій, засідання колегій, проведення сесій, конференцій, науково-практичних семінарів, нарад, навчань, громадських заходів, введення в дію нових об’єктів соціально-культурного та господарського призначення, засідання громадських рад, відзначення ювілейних дат підприємств, установ та видатних осіб краю тощо.

9. 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, розпоряджень облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем’єр-міністра України, облдержадміністрації, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов’язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем у соціальній сфері, оптимізації діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

підведення підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, а у разі потреби - місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації;

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

10. 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 голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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

Формування планів роботи апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації і виключаються з них за рішенням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

13. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Письмову інформацію про виконання квартального плану роботи районної державної адміністрації - до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом; річного - до 15 січня наступного року, попередньо погоджену із першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів подають для узагальнення у відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, здійснюється на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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 веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

**Організація роботи апарату**

**районної державної адміністрації**

15. 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 голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату районної державної адміністрації;

перевіряє за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), виконавчими комітетами сільських, селищних рад в межах своїх повноважень, 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 районної державної адміністрації;

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

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, 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 будинку районної державної адміністрації;

забезпечує організацію приймання – передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан 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.

16. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян та громадянами.

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

**Кадрова робота**

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

19. Організація кадрової роботи у 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.

20. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснює служба 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними   
нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує   
працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

25. Накожногоприйнятогонароботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

26.Відповідальністьза реалізацію державної політикиз питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

**Організація роботи з документами**

**та контролю за їх виконанням**

27. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011року № 1242 **«**Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується її головою.

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

Усі документи, що надходять до районної державної адміністрації приймаються централізовано у відділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

У день надходження документи підлягають обов’язковому попередньому розгляду та реєстрації увідділі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації. Після попереднього розгляду та реєстрації відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації передає документи нарозгляд керівництву районної державної адміністрації. З резолюцією керівництва районної державної адміністрації документи повертаються до відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, який за реєстром під розписку передає їх виконавцям.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються відповідальним працівником приймальної голови районної державної адміністрації, який зобов’язаний передати їх наступного дня у відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці несуть відповідальність за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Вхідна кореспонденція подається у відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації щоденно до 11 год. 45 хв., крім термінових, для своєчасного її опрацюваннята внесення в комп’ютерну базу даних.

Підготовка вихідної кореспонденції здійснюється апаратом районної державної адміністрації та її структурними підрозділами відповідно до доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації та оформляється на бланках районної державної адміністрації згідно з вимогами інструкції з діловодства.

28. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) та керівники структурних підрозділів.

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

Обов’язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів обласної державної адміністрації, обласної та районної рад і документів прокурорського реагування та виконання завдань визначених розпорядженнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, дорученнями та протоколами нарад у голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації (далі документи).

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах, які взяті на контроль, здійснюєтьсявідділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

На розпорядження районної державної адміністрації, що містять контрольні завдання, відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації заводяться контрольні справи для здійснення оперативного контролю за їх виконанням. У контрольних справах збираються аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань.

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

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавцівна засіданнях колегії, нарадах у голови місцевої держадміністрації або його заступників.

32. 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) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку визначеного актомзаконодавства, актом та дорученням Президента України, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації або планом контролю з обов’язковим подання копії цієї інформації відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

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) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для   
усунення причини.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що   
подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі   
письмового звіту керівника відповідного підрозділу або іншого   
документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою   
голови районної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

**Організація розгляду звернень громадян**

**та проведення особистого прийому громадян**

34. 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 навідділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348.

35. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату.

36. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації і оприлюднюється через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайтірайонної державної адміністрації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити 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.

Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністраціїаналізує щоквартально роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

Районна державна адміністрація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує розгляд запитів на отримання публічної інформації, відповідальність за здійснення якої покладено на відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

**Організація правового забезпечення діяльності**

**районної державної адміністрації**

38. 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 адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

39. У своїй діяльності юридичний відділапарату районної державної адміністрації 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, і розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

40. 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.

41. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

визначає, які розпорядження 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 апарату районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

42. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво роботою юридичного 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 юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

**Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи,**

**служби і комісії районної державної адміністрації**

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3.11.2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

46. Засідання колегії вважається правочинним, 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.

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання відповідного розпорядження. Розпорядження районної державної адміністрації за результатами засідання колегії видається не пізніше, ніж у 10-денний термін після її проведення.

Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації та їх доопрацювання після засідань колегії покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, які готували ці матеріали.

48. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

49. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу   
виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим   
постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. N 1569, Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

**Порядок підготовки та проведення нарад**

50. Голова, перший заступник голови, 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 та його заступників, покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів щодо розгляду питань, які потребують вирішення на нараді у голови районної державної адміністрації, формує порядок денний наступної наради та забезпечує подання відповідних матеріалів голові районної державної адміністрації.

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

52. 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 підписують головуючий та працівник, який вів протокол.

Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, подаються у відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації для реєстрації та надсилання виконавцям.

Письмову інформацію голові районної державної адміністрації про хід виконання протокольних доручень виконавці подають у відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації для узагальнення та подання голові районної державної адміністрації.

Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень нарад у голови районної державної адміністрації.

Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації з галузевих питань ведуть відповідні керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації ( зразок протоколу – додаток 7).

Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації забезпечують своєчасність подання відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та іншими службами пропозицій щодо часу проведення нарад і питань, що виносяться на їх розгляд, та здійснюють контроль за виконання протокольних доручень.

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження районної державної адміністрації або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

**Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень**

**голови районної державної адміністрації**

55. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень облдержадміністрації, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження*.*

56. Проекти розпоряджень районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районноїдержавної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі - інші органи).

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

58. Проекти розпоряджень підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих 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.

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 проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень облдержадміністрації, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

При підготовці проектів розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва.

Якщо заінтересовані 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 заінтересовані 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.

59.Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованихструктурних 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, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. 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, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

61. 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.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін визначеної мети та містити 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.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які готують проекти розпоряджень, в обов’язковому порядку у тексті розпоряджень визначають окремим пунктом структурний підрозділ (головного відповідального виконавця), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації від задіяних у розпорядженні виконавців.

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень. Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова районної державної адміністрації може залишити за собою.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

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

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

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

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

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

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

66. 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 нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи   
його окремих положень актам законодавства 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.

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

68. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником юридичного відділу, першим заступником голови або заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку) та передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

Додатки до розпоряджень районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної державної адміністрації та попередньо візуються головним розробником.

Спільні розпорядження районної державної адміністрації та голови районної ради оформляються у двох примірниках і візуються відповідальними працівниками районної державної адміністрації та районної ради, а додатки до них підписуються керівником апарату районної державної адміністрації та керуючим справами районної ради і візуються головним розробником.

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

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

**Публічне обговорення проекту розпорядження районної державної адміністрації**

70. 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.

71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає керівництво 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".

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає у відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3.11.2010 року № 996 (зі змінами).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Керівник апарату**

**районної державної адміністрації О.Г. Романишин**

Додаток 1

до Регламенту районної

державної адміністрації

**ДОВІДКА**

**про погодження проекту розпорядження**

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

(назва)

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

(найменування структурного підрозділу,

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

іншого органу що є головним розробником)

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

(підстава для розроблення )

та погоджено:

без зауважень

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

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано

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

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано частково

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

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які не враховано

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

(посада) (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_\_\_\_ Регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

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

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником )

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

(дата)

Додаток 2

до Регламенту районної державної адміністрації

**ПРОТОКОЛ**

**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1. **Ураховані зауваження (пропозиції)**

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

1. **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 (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником )

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

(дата)

Додаток 3

до Регламенту районної

державної адміністрації

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту розпорядження** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1. **Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.**

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

1. **Мета і шляхи її досягнення.**

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

1. **Правові аспекти.**

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

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх таким, 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.

1. **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.

1. **Позиція заінтересованих органів.**

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

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

1. **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.

1. **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.

1. **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 (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником )

(дата)

Додаток 4

до Регламенту районної

державної адміністрації

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

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

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

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

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником )

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

(дата)

Додаток 5

до Регламенту районної

державної адміністрації

**ВИСНОВОК**

**юридичного відділу апарату райдержадміністрації**

до проекту розпорядження

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

(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

(найменування структурного підрозділу,

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

іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

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

розпорядженням голови райдержадміністрації)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вимогам нормопроектувальної 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 (підпис) (ініціали та прізвище)

юридичного відділу)

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

(керівник юридичного відділу) (підпис) (ініціали та прізвище)

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

(дата)