



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 серпня 2018 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *532/02-08/18*

**Про затвердження Регламенту
Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст.45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями):

1. Затвердити Регламент Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 72/02-08/18 «Про затвердження Регламенту Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.Височанську.

Голова



[Signature]
В.КИРИЛИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 08 серпня 2018 року

№ 532/02-08/18

РЕГЛАМЕНТ

Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (далі – районної державної адміністрації).

2. Регламент визначає:

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

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

3. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

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

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

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

Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації

7. 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:

- функцій та повноважень, закріплених за посадовою особою;
- структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

8. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації і завідувачем сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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 з начальником відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, завідувачем сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Планування роботи районної державної адміністрації

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

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

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

12. Формування перспективних (річних) планів та квартальних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

Пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації подаються керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації до відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних – за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівника апарату районної державної адміністрації.

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

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

Сформовані відділом комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються для розгляду керівнику апарату районної державної адміністрації.

Погоджені керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються на затвердження голові районної державної адміністрації: річний план роботи – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи – за 5 днів до початку кварталу.

13. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною 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 території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях Колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
- 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.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації за відповідний період з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду питання діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації на підставі службової записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

15. Тижневі плани на наступний тиждень подаються відділом комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації на затвердження голові районної державної адміністрації щовівторка до 12:00 год. і направляються в обласну державну адміністрацію.

16. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 2.

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 13 цього Регламенту.

17. Контроль за формуванням та виконанням планів роботи структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

18. Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал здійснюється відділом комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації після погодження із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

Голові районної державної адміністрації звіт про виконання плану роботи за попередній квартал подається до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом згідно з додатком 3.

19. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», здійснюється відділом економічного розвитку і туризму районної державної адміністрації спільно з апаратом районної державної адміністрації.

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

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

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів

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

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

21. Структурні підрозділи та апарат районної державної адміністрації подають плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік у відділ економічного розвитку та туризму районної державної адміністрації.

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

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а

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

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

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

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

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

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

24. 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 і заступників голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з організаційних і кадрових питань;
- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації) актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у вирішенні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;
- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;
- за дорученням голови 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 діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- надає правову допомогу структурним підрозділам та посадовим особам районної державної адміністрації;
- забезпечує організацію роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою 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 у 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 будинку районної державної адміністрації, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

- забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів 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 Регламенту інші функції.

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

26. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації забезпечує здійснення взаємодії апарату районної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

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

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

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

28. Керівник апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

Накази керівника апарату районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

Управління персоналом

29. Управління персоналом у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

31. Організацію роботи з управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює сектор роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації із

статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

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

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

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

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

33. Особам, що призначаються на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, в установленому порядку оформляється допуск до державної таємниці.

34. 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.

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

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

37. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її

структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

38. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Приймання, реєстрація і передання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції покладається на відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

39. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

40. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у встановленому законодавством порядку.

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

42. Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, та виданого на підставі цього нормативного акту розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несуть голова районної державної адміністрації, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу

обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

44. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа.

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

45. 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, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів, а також звернень громадян здійснюється відділом документообігу,

контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

46. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших документів, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються: проміжні контрольні терміни виконання завдань, структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації.

47. Контроль за виконанням актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших документів, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни 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 або його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

48. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів подаються структурному підрозділу районної державної адміністрації, який визначений відповідальним виконавцем, співвиконавцями не пізніше ніж за 10 днів до закінчення терміну, визначеного актами законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями,

дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями, дорученнями голови районної державної адміністрації.

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

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

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

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

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, подається голові районної державної адміністрації доповідна записка про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне їх виконання.

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

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

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

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

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

54. Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 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 року № 348 (зі змінами).

55. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються відділом документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації. У той же день відділ реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату районної державної адміністрації.

56. Порухені у зверненнях громадян питання розглядає голова районної державної адміністрації або заступники голови відповідно до розподілу обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи або апарат районної державної адміністрації.

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

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації встановлюють необхідний термін для розгляду

звернення, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

При продовженні терміну розгляду звернення, відповідальні виконавці готують проміжну відповідь з обґрунтуванням причин такого продовження та строків надання відповіді по суті порушеного питання.

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

58. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

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

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

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

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

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

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова районної державної адміністрації, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

60. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію

роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

61. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, оприлюднюється через засоби масової інформації та опубліковується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

62. Виїзні прийоми громадян керівництвом районної державної адміністрації здійснюються відповідно до графіка, що затверджує голова районної державної адміністрації.

63. Відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації проводить комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, щоквартально аналізує та узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

65. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

66. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

67. У своїй діяльності відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами), Регламентом Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

68. Основними завданнями відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації у частині правового забезпечення є:

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами, апаратом і посадовими особами районної державної адміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.
- представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади під час розгляду правових питань або спорів.

69. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

- розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;
- 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 у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;
- визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;
- готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про відділ, що затверджується головою районної державної адміністрації.

70. Начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації:

- здійснює керівництво відділом правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва;
- визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;
- бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення працівників або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх звернення і вносить керівництву за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

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

71. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації створює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної державної адміністрації. Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

72. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації утворюється громадська рада відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

73. 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), першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

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

Кількісний та персональний склад Колегії визначається головою районної державної адміністрації.

74. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається її головою.

75. Засідання Колегії веде голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків голови Колегії.

Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

76. 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.

За результатами засідання Колегії оформляється протокол.

Рішення Колегії підписує голова Колегії, а в разі відсутності – виконуючий обов'язки голови, головуючий на засіданні Колегії. Рішення Колегії та довідковий матеріал є невід'ємною частиною протоколу. Рішення Колегії мають свій бланк, дату прийняття та реєстраційний номер.

За результатами засідання Колегії голова може давати доручення, які зазначаються у протоколі та оформляються на відповідному бланку.

Рішення Колегії, як правило, реалізуються шляхом видання розпоряджень або доручень голови районної державної адміністрації.

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

77. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії та проводить технічний запис і протоколювання засідань Колегії.

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

Порядок підготовки та проведення нарад

79. 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 та визначає особу, відповідальну за ведення протоколу наради.

80. 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 залежно від предмету наради.

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

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами, які подаються голові районної державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня, якщо інше не передбачено рішеннями наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий та візує особа, яка вела протокол.

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

81. 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

82. Голова районної державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших органів виконавчої влади, за власною ініціативою видає в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

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

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.

84. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а в 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 та внесення пропозицій.

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

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

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

85. Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначаються посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше наступного робочого дня після їх подання головним розробником.

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 4), 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, а також у випадках, коли керівники заінтересованих структурних підрозділів візують проект розпорядження.

86. Оригінали документів погодження проекту розпорядження зберігаються у відділі документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

87. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження, оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 5), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

88. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 6), 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 комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

89. У разі коли проект розпорядження 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 7), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

91. 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.

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

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

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

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

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

95. Підготовлений проект розпорядження візує керівник органу, що є головним розробником. Проект розпорядження вноситься голові районної державної адміністрації разом зі службовою запискою (додаток 8) та документами, передбаченими пунктами 84 – 94 цього Регламенту.

96. За дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків) чи керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного на розгляд проекту розпорядження проводиться в апараті районної державної адміністрації 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 продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної адміністрації.

Проект розпорядження, що його завізували керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

97. Перелік посадових осіб, які візують проект розпорядження, розміщується на зворотному боці останнього аркуша.

98. Проект розпорядження візують особи, визначені у додатку 9.

Начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації або інша посадова особа, уповноважена забезпечувати проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, разом із візуванням проектів розпоряджень здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

Якщо проект розпорядження стосується питань фінансово-економічної діяльності, то його в обов'язковому порядку візує начальник управління фінансів районної державної адміністрації.

У випадку, коли проект розпорядження стосується коштів районного бюджету, проект розпорядження погоджує голова комісії з питань бюджету, фінансів та податків Кам'янка-Бузької районної ради та голова Кам'янка-Бузької районної ради.

99. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною розпоряджень. Додатки до розпоряджень візує головний розробник проекту розпорядження та підписує заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації.

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

У разі, коли додатки до розпорядження торкаються фінансово-економічних питань, то вони в обов'язковому порядку візуються начальником управління фінансів районної державної адміністрації.

100. Проекти розпоряджень, які стосуються діяльності районної ради чи участі керівництва районної ради у проведенні заходів, в обов'язковому порядку погоджує голова районної ради.

101. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

102. У разі, коли проект розпорядження внесено в апарат районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації та у дводенний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього для надання пояснення й усунення зауважень.

103. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки,

пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

104. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції України та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації вносить зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ готує висновок (додаток 10).

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

106 Розпорядження голови 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 та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства..

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області 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 (із змінами).

Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації при проведенні правової експертизи проекту розпорядження голови районної державної адміністрації у разі виявлення в акті ознак нормативно-правового характеру проставляє напис під час візування «Підлягає державній реєстрації».

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

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені в першому і другому абзацах цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

109. Розпорядження, які підписав голова районної державної адміністрації, разом з електронною версією, планом розсилки, складеним і підписаним головним розробником проекту розпорядження, подають для реєстрації у відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проекту розпорядження. Працівник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації звіряє електронну й паперову версії розпорядження та реєструє його.

Зареєстровані розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з планом розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

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

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

Пропозицію підписує головний розробник і візують керівники заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації чи апарату районної державної адміністрації або інших органів.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації або іншого органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

112. 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;

термін проведення обговорення.

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

114. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає у відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації проект розпорядження (у письмовому та електронному варіантах)

разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони й адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (із змінами) та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

Підготовка договорів, угод та меморандумів за участі районної державної адміністрації

115. Договори, угоди (додатки до договорів, додаткові угоди) та меморандуми в обов'язковому порядку візують: керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди), меморандуму, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідальний за розподіл видатків, начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Проекти господарських, цивільно-правових, адміністративних договорів та угод, а також меморандумів, які підписуються уповноваженими посадовими особами районної державної адміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проект договору візується начальником відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та

мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

У разі наявності зауважень чи заперечень відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації до наданих на правову експертизу документів про це повідомляється розробнику.

У цьому випадку розробник повинен усунути зауваження.

Якщо розробник не погоджується усунути висловлені зауваження, вважаючи їх безпідставними, його уповноважена особа повинна в письмовому вигляді подати заперечення на зауваження відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації з метою врегулювання розбіжностей.

У випадку, якщо розбіжності шляхом переговорів не будуть врегульовані, відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації у дводенний строк готує висновок, який передає розробнику разом із проектом договору (угоди), меморандуму.

116. Начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації візує договори (угоди), істотні умови яких передбачають виділення фінансових ресурсів на їх реалізацію, після погодження шляхом візування начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та (або) начальником управління фінансів районної державної адміністрації.

117. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам районної державної адміністрації договори (угоди) та меморандуми, які не завізовані начальником відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та (або) начальником управління фінансів районної державної адміністрації.

118. Міжнародні договори, угоди (додатки до договорів, додаткові угоди) та меморандуми районною державною адміністрацією укладаються у порядку визначеному чинним законодавством.

Підготовка доручень голови районної державної адміністрації

119. Доручення голови районної державної адміністрації готуються:

- за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації;
- для організації виконання нормативних актів, доручень та інших документів органів виконавчої влади вищого рівня;
- для організації виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- для оперативного вирішення інших невідкладних питань;
- на виконання рішень Колегії районної державної адміністрації.

120. Проекти доручень голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарат районної державної адміністрації відповідно до компетенції та характеру поставлених завдань.

121. За підсумками нарад проекти доручень готують і подають на підпис голові районної державної адміністрації не пізніше одного робочого дня після проведення наради.

122. Проекти доручень візують заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, начальник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу (головний розробник доручення).

Проект доручення, завізований усіма посадовими особами, подають на підпис голові районної державної адміністрації.

Доручення, які підписав голова районної державної адміністрації, разом з електронною версією та з планом розсилки подають для реєстрації у відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Підготовка проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації

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

124. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візує начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, начальник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації, завідувач сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації чи апарату районної державної адміністрації (головний розробник наказу). При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проект наказу, а також дата візування.

Проекти наказів щодо призначення (звільнення) на посади, включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності.

125. Проект наказу, завізований усіма посадовими особами, подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації.

Накази, які підписав керівник апарату районної державної адміністрації, разом з електронною версією та з планом розсилки подають для реєстрації до сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації.

Візування листів у районній державній адміністрації

126. Листи за підписом голови районної державної адміністрації візують заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації, начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

127. Листи за підписом першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації візують начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

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

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

129. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року №339, інших актів законодавства у цій сфері регулювання.

130. 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.

131. 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, Держаудитслужби в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

132. Копії виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації за минулий місяць подаються відділом документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації до відділу організаційної роботи та контролю апарату обласної державної адміністрації щомісячно до 2 числа місяця, наступного за звітним.

**Порядок здійснення районною державною адміністрацією
контрольних повноважень**

133. Районна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року №339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами).

134. Районна державна адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

135. Контроль здійснюється шляхом аналізу актів органів місцевого самоврядування, надання органами місцевого самоврядування інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

136. Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад 1 раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною адміністрацією формою.

137. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, подаються до відділу комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації протягом 10 днів з дня їх прийняття.

138. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації за результатами правової експертизи актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, у випадку виявлення порушень норм чинного законодавства інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки повідомляється відповідного сільського, селищного, міського голову про невідповідність прийнятого акта нормам законодавства для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства протягом місяця.

139. Порядок, періодичність та терміни проведення перевірок здійснення виконавчими органами сільських, селищних, міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

140. У разі потреби, за розпорядженням голови районної державної адміністрації, можуть проводитись позапланові перевірки.

141. Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу районної державної адміністрації.

142. За результатами перевірки оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Акт подається голові районної державної адміністрації, а копія акта надсилається органу місцевого самоврядування, в якому проводилася перевірка.

143. Результати перевірки розглядаються виконавчим органом місцевої ради, а у разі потреби, виносяться на розгляд сесії відповідної ради.

144. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки сільський, селищний, міський голова зобов'язаний у тижневий термін повідомити голову районної державної адміністрації.

145. Районна державна адміністрація у тижневий термін розглядає результати перевірки і вживає заходів для усунення порушень чи зловживань. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та вищестоящим органам виконавчої влади.

Додаток 1
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації
на _____
(квартал/рік)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1. Засідання Колегії райдержадміністрації			
2. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації			
3. Заходи щодо соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері, поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади тощо			
4. Заходи на виконання актів законодавства (Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня), доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, державних і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішень обласної, районної рад, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів			
5. Підсумки діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
6. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
7. Наради, семінари, навчання тощо			
8. Засідання колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації			
9. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі			

Керівник апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 2
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови
райдержадміністрації
(ініціали, прізвище)

„_____” _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ

(структурний підрозділ, апарат райдержадміністрації)

на _____

(місяць/квартал)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 3
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

Звіт
про виконання плану роботи Кам'янка-Бузької районної державної
адміністрації
на _____ квартал 20____ року

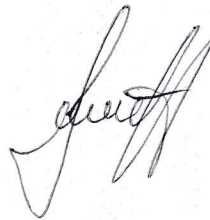
№ заходу в плані	Заплановані заходи (відповідно до плану роботи)	Термін виконання (відповідно до плану)	Стан виконання запланованих заходів (місце проведення, фактична дата проведення, хто проводив, досягнуті результати тощо. У разі невиконання – вказати причину)

Керівник апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 4
до Регламенту Кам'янка-Бузької
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)	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	(дата візування)	
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано		
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	(дата візування)	
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково		
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	(дата візування)	
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано		
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	(дата візування)	
Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:		

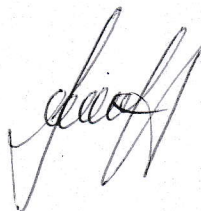
(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 5
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

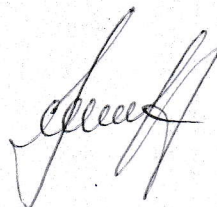
(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20____ р.

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення,

врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

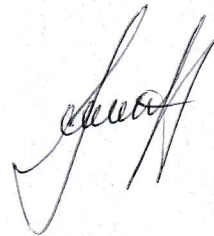
(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 7
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 8
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

Голові Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації

(прізвище та ініціали)

Службова записка

Від:

(назва головного розробника проекту розпорядження)

Щодо: Внесення на опрацювання в апарат райдержадміністрації
проекту розпорядження _____

(назва проекту розпорядження)

На виконання пункту 95 Регламенту Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від «___» _____ 20__ року № _____, прошу внести підготовлений проект розпорядження _____

(назва проекту розпорядження)

для опрацювання його в апараті райдержадміністрації.

Додатки:

1. Пояснювальна записка.
2. Довідка про погодження проекту розпорядження з візами керівників структурних підрозділів, які погодили проект.
3. Документи, передбачені Регламентом райдержадміністрації та інші документи, визначені головним розробником (у разі необхідності).

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 8
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

Голові Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації

(прізвище та ініціали)

Службова записка

Від:

(назва головного розробника проекту розпорядження)

Щодо: Внесення на опрацювання в апарат райдержадміністрації
проекту розпорядження _____
(назва проекту розпорядження)

На виконання пункту 95 Регламенту Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від «___» _____ 20__ року № _____, прошу внести підготовлений проект розпорядження _____

(назва проекту розпорядження)

для опрацювання його в апараті райдержадміністрації.

Додатки:

1. Пояснювальна записка.
2. Довідка про погодження проекту розпорядження з візами керівників структурних підрозділів, які погодили проект.
3. Документи, передбачені Регламентом райдержадміністрації та інші документи, визначені головним розробником (у разі необхідності).

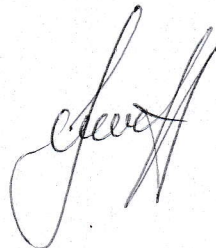
(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації

Любов Височанська



Додаток 9
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

Завізували:

Перший заступник
голови райдержадміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Заступник голови райдержадміністрації
(відповідно до розподілу функціональних
обов'язків)

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Начальник відділу правового
забезпечення, взаємодії з правоохоронними
органами, оборонної та мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Начальник управління фінансів
райдержадміністрації
(тільки проекти розпоряджень та додатки до них
з питань фінансово-економічної діяльності)

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Начальник відділу документообігу,
контролю та розгляду звернень громадян
апарату райдержадміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Керівник структурного підрозділу
райдержадміністрації
(головний розробник проекту розпорядження)

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Виконавець структурного підрозділу
райдержадміністрації
(виконавець-розробник проекту розпорядження)

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Погоджено:

Голова районної ради
(якщо проект розпорядження стосується коштів
районного бюджету)

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Голова комісії з питань,
бюджету, фінансів та податків
районної ради

(підпис) (ім'я та прізвище)
(дата візування)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

Додаток 10
до Регламенту Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації

ВИСНОВОК

відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними
органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання
та виявлення корупції райдержадміністрації

до проекту розпорядження _____

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлено невідповідності:

1) _____

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) _____

(вимогам нормопроєктувальної техніки — зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

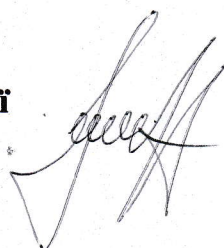
(Начальник відділу правового забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції)

_____ 20____ р.

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату райдержадміністрації



Любов Височанська