



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 березня 2026 року

Львів

№ 18/01-03/26

**Про затвердження Регламенту
Львівської районної державної
адміністрації Львівської області**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), з метою упорядкування діяльності структурних підрозділів та забезпечення належного функціонування Львівської районної державної адміністрації Львівської області

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10 березня 2021 року № 2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

02 березня 2026 року
№ 18/01-03/26

РЕГЛАМЕНТ

Львівської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Львівської районної державної адміністрації (надалі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Львівської районної державної адміністрації.

2. Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, 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 та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Розгляд питань в районній державній адміністрації, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови (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. У разі введення на території України або на території Львівської області воєнного чи надзвичайного стану, організація роботи районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів здійснюється з урахуванням нормативно – правових актів, прийнятих в умовах воєнного стану чи надзвичайного стану відповідно.

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

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

8. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарат районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації і начальником відділу персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації та затверджуються 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 потреби 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 планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

Пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації подаються до відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації керівниками структурних підрозділів 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 і 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 управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації подаються для розгляду керівникові апарату районної державної адміністрації.

Узгоджені керівником апарату районної державної адміністрації проекти планів 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 (надалі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі 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 та керівника апарату районної державної адміністрації, вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, 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 участі.

Плани роботи повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації за відповідний період з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації передбачає, як правило, проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

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

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

Голові районної державної адміністрації узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній квартал подається до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

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

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

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

18. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації та потребує узгодження з головою районної державної адміністрації.

19. Зміст звітності за квартал, місяць і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, згідно з додатком 3.

20. Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті та у місцевих засобах масової інформації відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації, який відповідальний за висвітлення інформаційних матеріалів.

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів

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

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

22. Структурні підрозділи та апарат районної державної адміністрації подають плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік до відділу економіки та агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

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

Затверджений план діяльності з підготовки проєктів 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 вебсайті районної державної адміністрації не пізніше ніж у десятиденний термін після їх затвердження.

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

23. Головний розробник проєкту розпорядження, який містить ознаки регуляторного акта, забезпечує організацію роботи, пов'язаної з поданням таких актів 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

24. 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.

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

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

- здійснює опрацювання проєктів розпоряджень, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації або наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності та з 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 актів законодавства (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

- вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у вирішенні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого

самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального, культурного та іншого 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 районної державної адміністрації її керівництвом, 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;

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

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

- забезпечує дотримання режиму роботи в районній державній адміністрації;

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

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

- забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації, яке здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

26. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

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

Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Керівник апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації.

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

28. Управління персоналом в районній державній адміністрації спрямоване на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

29. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

30. Організацію управління персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права може утворюватися відділ (сектор) з управління персоналом, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання обов'язків покладається за рішенням відповідного керівника на одного з працівників.

Управління 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.

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

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

32. 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.

33. 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.

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

35. На кожного прийнятого на роботу працівника в апарат районної державної адміністрації та її структурний підрозділ оформляється особова справа.

36. 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 відділ управління персоналом та нагород.

Облік робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації здійснюється за таблицями встановленої форми управлінням персоналом та нагород районної державної адміністрації.

Організація роботи з документами

37. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Львівській районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), та з урахуванням інших актів законодавства.

Приймання, реєстрація і передавання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення довідкової картотеки на базі автоматизованих систем з діловодства покладається на відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації реєструє вхідну кореспонденцію, здійснює її попередній розгляд, готує необхідні додаткові матеріали та передає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступникові голови,

заступникам голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації.

Посадові особи, які розглядають вхідну кореспонденцію, накладають на неї резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців, контролерів чи осіб, яким документ направляється до відома.

Перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації визначають відповідальними виконавцями підпорядковані структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, затверджених розпорядженням голови районної державної адміністрації, а керівник апарату районної державної адміністрації – структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

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

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

40. 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 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами), та виданого на підставі цього нормативного акта розпорядження голови районної державної адміністрації.

Організація роботи з контролю за виконанням документів

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

Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники 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, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

42. 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) протягом першої половини строку, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

43. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у 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 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 та звернень громадян здійснюється відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

44. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, актів інших центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, 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.

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

- аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо через систему Megapolis.DocNet;

- розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

- надання щотижневого звіту першому заступнику голови, заступникам голови районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації.

46. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних термінів подаються голові районної

державної адміністрації або заступникові голови (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, розпорядженнями, указами та дорученнями Президента України, дорученням Прем'єр-міністра України, актами Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації або планом контролю.

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

47. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить службову 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 до відповідного органу. 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 службова записка про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне їх виконання.

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

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

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

50. Районна державна адміністрація організує 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 сектор розгляду звернень громадян відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

51. Робота зі зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 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 форм власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

52. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю 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 заступникові голови, заступникам голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації.

53. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи або апарат районної державної адміністрації.

54. 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 голови, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації встановлюють необхідний термін для його розгляду, 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 службову записку на ім'я керівника, яке вказане у резолюції, із зазначенням причин, які зумовили порушення терміну розгляду.

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

56. 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 до районної державної адміністрації.

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, заступники 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.

57. Сектор розгляду звернень громадян відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію роботи, пов'язаної із розглядом запитів на інформацію відповідно до приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації».

58. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації, оприлюднюється через засоби масової інформації та опубліковується на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

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

59. Виїзні прийоми громадян керівництвом районної державної адміністрації здійснюються відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

60. Сектор розгляду звернень громадян відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю 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.

61. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян

здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (зі змінами).

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

63. Відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

64. У своїй діяльності відділ з питань правового забезпечення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, цим Регламентом, постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами), розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації.

З питань організації та проведення правової роботи відділ з питань правового забезпечення керується актами Міністерства юстиції України.

65. Основними завданнями відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації є:

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів районної державної адміністрації її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

- представлення інтересів голови районної державної адміністрації, районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах усіх інстанцій та інших органах влади під час розгляду правових питань або спорів.

66. Відповідно до покладених завдань відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації:

- 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 проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- проводить гендерно-правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що визначена Порядком проведення гендерно-правової експертизи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

- проводить антидискримінаційну експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;

- переглядає разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у

відповідність до вимог законодавства, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійно-позовну діяльність, здійснює контроль за її проведенням;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійно-позовної діяльності;

- 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 голови районної державної адміністрації, районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;

- готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

- визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації у територіальному органі Міністерства юстиції України;

- надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам, здійснює розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій, запитів;

- бере участь у засіданнях комісій, робочих груп тощо, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

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

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

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

67. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова 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.

68. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації утворюється громадська рада відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами).

69. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється Колегія районної державної адміністрації (надалі - Колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова Колегії), першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, 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, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

Кількісний та персональний склад Колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

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

71. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

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

72. 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 – виконувач обов'язків голови, головуючий на засіданні Колегії. Рішення Колегії та довідкові матеріали 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).

73. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії та проводить технічний запис і протоколювання засідань Колегії.

74. У своїй роботі Колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, Положенням про Колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

75. Голова, перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації,

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.

76. Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, 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 не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує 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, доручення першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, накази та доручення керівника апарату районної державної адміністрації.

77. 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 проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації

78. Голова районної державної адміністрації в межах своїх повноважень на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

79. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (надалі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи, апарат районної державної адміністрації, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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.

80. 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 зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує та координує роботу зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

81. Проекти розпоряджень погоджують керівники структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації, інших органів (якщо реалізація проекту розпорядження стосується їх діяльності), заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації шляхом візування паперового та електронного примірників. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником термін, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 4), у якій зазначаються зацікавлені структурні підрозділи районної державної адміністрації, 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 зацікавлених структурних підрозділів, апарату візують проект розпорядження.

82. Оригінали документів погодження проекту розпорядження зберігаються у відділ і документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

83. У разі наявності неврегульованих розбіжностей у позиціях зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату та інших органів щодо проекту розпорядження, головний розробник оформляє їх у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 5), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, апарату, іншого органу, що є головним розробником.

84. 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 проєктів розпоряджень з питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних, кадрових питань.

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

85. У разі коли проєкт розпорядження тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 7), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

87. Проєкт 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.

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

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

89. У проєкті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні терміни інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

90. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (зі змінами).

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.

91. Підготовлений проект розпорядження візує керівник органу, що є головним розробником. Проект розпорядження вноситься голові районної державної адміністрації разом зі службовою запискою (*додаток 8*) та відповідними документами.

Головний розробник під час візування проекту розпорядження голови районної державної адміністрації проставляє напис «Підлягає / не підлягає оприлюдненню».

92. За дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) чи керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного на розгляд проекту розпорядження проводиться в апараті районної державної адміністрації, де здійснюється редагування його тексту.

Термін опрацювання проекту розпорядження в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів.

У разі потреби зазначений термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням посадової особи апарату районної державної адміністрації.

Проект розпорядження, який завізували керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, передається головним розробником керівникові апарату районної державної адміністрації.

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

94. Проект розпорядження візують особи, визначені у *додатку 9*.

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

У випадку, коли проєкт розпорядження стосується коштів районного бюджету, такий проєкт розпорядження погоджує голова Львівської районної ради.

Проєкти розпоряджень щодо призначення (звільнення) на посади (з посад), включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує завідувач сектору з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі).

95. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною розпоряджень, які візує головний розробник проєкту розпорядження - керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації або керівник апарату районної державної адміністрації.

Положення, плани тощо, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації, підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник проєкту розпорядження) або керівник апарату районної державної адміністрації або проставляється горизонтальна лінія.

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

96. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в відділі правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Правова експертиза проходить у паперовій та електронній формах з використанням системи електронного документообігу районної державної адміністрації.

У разі коли проєкт розпорядження внесено в апарат районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, з порушенням вимог нормопроєктувальної техніки, відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації на наступний робочий день повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього для надання пояснення й усунення зауважень.

97. Відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проєкт розпорядження.

98. Відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації вносить зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації готує висновок (*додаток 10*).

Висновок вноситься до системи електронного документообігу районної державної адміністрації як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

99. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, такий проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

У разі відсутності зауважень до проєкту розпорядження уповноважена особа відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації візує проєкт цього документа в паперовій та електронній формах.

100. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у територіальному органі Міністерства юстиції України 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 (зі змінами).

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.

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

102. Розпорядження голови районної державної адміністрації не нормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності.

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

104. Розпорядження, які підписав голова районної державної адміністрації, у паперовій та електронній версіях, план розсилки, складений і підписаний головним розробником проєкту розпорядження, надходять для реєстрації у відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проєкту розпорядження. Працівником відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації здійснюється реєстрація паперового та електронного примірників розпорядження одночасно.

Зареєстровані розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з планом розсилки, оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації та опубліковуються в друкованих засобах масової інформації в установленому законодавством порядку.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації

105. Проєкт 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 розвитку району, 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 проєкту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозицій головного розробника або з власної ініціативи.

106. Пропозиції щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинні 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 зацікавлених структурних підрозділів районної державної адміністрації чи апарату або інші органи.

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

107. У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити під час обговорення;
- термін проведення обговорення.

108. Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється в порядку та у спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 20

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

109. Організація проведення публічного обговорення проєкту розпорядження відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації проєкт 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 проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами), та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядає, узагальнює та враховує під час доопрацювання проєкту головний розробник.

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження терміну внесення такого проєкту до голови обласної державної адміністрації.

Підготовка договорів, угод та меморандумів за участі районної державної адміністрації

110. 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, завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Проєкти 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 з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проєкт договору візується начальником відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

У разі наявності зауважень чи заперечень відділу з питань правового забезпечення 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 з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації з метою врегулювання розбіжностей.

У випадку, якщо розбіжності шляхом переговорів не будуть врегульовані, відділ з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації у дводенний строк готує висновок, який передає розробнику разом із проєктом договору (угоди), меморандуму.

111. Начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації візує договори (угоди), істотні умови яких передбачають виділення фінансових ресурсів на їх реалізацію, після погодження шляхом візування начальником фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації – головним бухгалтером (начальником управління фінансів районної державної адміністрації).

112. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам районної державної адміністрації договори (угоди) та меморандуми, які не завізовані начальником відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та начальником фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації – головним бухгалтером (начальником управління фінансів районної державної адміністрації).

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

Підготовка доручень голови районної державної адміністрації

114. Доручення голови районної державної адміністрації готуються:

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

115. Проекти доручень голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарат районної державної адміністрації, помічники голови, першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до характеру поставлених завдань.

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

117. Проекти доручень візують у паперовому та електронному примірниках заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції, начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу (головний розробник проекту 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 до відділу

документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

Підготовка доручень першого заступника голови та заступників голови районної державної адміністрації

118. Доручення першого заступника голови та заступників голови районної державної адміністрації готуються:

- за підсумками нарад за участю першого заступника голови або заступників голови районної державної адміністрації;
- для організації виконання нормативних актів, доручень та інших документів центральних органів виконавчої влади;
- для організації виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- для оперативного вирішення інших невідкладних питань.

119. Проекти доручень першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації.

120. За підсумками нарад проекти доручень готують і подають на підпис першому заступнику голови або заступникам голови районної державної адміністрації не пізніше одного робочого дня після проведення наради.

121. Проекти доручень візують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу (головний розробник доручення).

Проект доручення, завізований усіма посадовими особами, подають на підпис першому заступникові голови або заступникам голови районної державної адміністрації.

Доручення, підписані першим заступником голови або заступниками голови районної державної адміністрації, разом з електронною версією та з планом розсилки подають для реєстрації до відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

Підготовка проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації

122. Проєкти наказів керівника апарату районної державної адміністрації готують відділ персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації.

123. Проєкти наказів керівника апарату районної державної адміністрації візують заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації, начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, начальник фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації – головний бухгалтер, начальник відділу персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації, завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування.

Проєкти наказів щодо призначення (звільнення) на посади (з посад), включені до номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, візує начальник відділу мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (посадова особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення режиму секретності в структурному підрозділі).

124. Проєкт наказу, завізований усіма посадовими особами, подається на підпис керівникові апарату районної державної адміністрації, після чого реєструється у відділі персоналу та нагород апарату районної державної адміністрації.

Візування листів в районній державній адміністрації

125. Листи за підписом голови районної державної адміністрації візують перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), працівник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації

(редактор), керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

126. Листи за підписом першого заступника голови, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації візують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальник відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), працівник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

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

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

128. 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 09 березня 1999 року № 339 (зі змінами), інших актів законодавства у цій сфері регулювання.

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

З метою врахування громадської думки щодо проєкту 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.

130. 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). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

**Порядок інформування центральних органів виконавчої влади,
обласної державної адміністрації та населення про найважливіші події,
явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та
культурного становища в районі**

131. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району погоджена з головою районної державної адміністрації передається до департаменту комунікації та внутрішньої політики обласної державної адміністрації для інформування.

132. Інформація про діяльність районної державної адміністрації, видані головою районної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів населення району, доводиться до його відома через засоби масової інформації, офіційний веб-сайт та офіційну сторінку районної державної адміністрації у мережі Facebook. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району, області та країни проводяться пресконференції, круглі столи, теле- і радіозустрічі у прямому ефірі тощо за участю керівництва районної державної адміністрації.

Додаток 1
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Львівської районної державної адміністрації
на _____
(рік/квартал)

Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації
1. 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		
2. 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, обласних та районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, рішень обласної та районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів		
3. Підсумки діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)		
4. Проведення перевірок, надання практичної допомоги		
5. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі		

Керівник апарату

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник голови
райдержадміністрації
(ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ

(структурний підрозділ, апарат райдержадміністрації)
на _____
(місяць/квартал)

Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

Звіт
про виконання плану роботи Львівської 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

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

Проект	(назва) розпорядження	розроблено
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)		
(підстава для розроблення)		
та погоджено: без зауважень		
(посада)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано		
(посада)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково		
(посада)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано		
(посада)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:		
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)	(підпис)	(ім'я та прізвище)
_____ 20__ року		

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, з власної ініціативи 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 проєкту.

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену 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 проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховується у положеннях проєкту потреба регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 7
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 8
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

Голові Львівської районної
державної адміністрації

_____ (ім'я та прізвище)

Службова записка

Від: _____
(назва головного розробника проєкту розпорядження)

Щодо: Внесення на опрацювання в апарат облдержадміністрації проєкту розпорядження _____
(назва проєкту розпорядження)

На виконання пункту ____ Регламенту Львівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від « ____ » _____ 202_ року № _____, прошу внести підготовлений проєкт розпорядження

_____ (назва проєкту розпорядження)
для опрацювання його в апараті райдержадміністрації.

Додатки:

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

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Додаток 9
до Регламенту Львівської
районної державної адміністрації

Завізували:

Перший заступник голови райдержадміністрації	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Керівник апарату райдержадміністрації	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Начальник відділу з питань правового забезпечення апарату райдержадміністрації	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Начальник управління фінансів райдержадміністрації (тільки проекти розпоряджень з питань фінансово-економічної діяльності та додатки до них)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення Корупції апарату райдержадміністрації	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Начальник відділу персоналу та нагород апарату райдержадміністрації	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Начальник відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації (редактор)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Керівник структурного підрозділу (апарату) райдержадміністрації (головний розробник проєкту розпорядження)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Працівник, який створив документ	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)
Погоджено: Голова районної ради (якщо проєкт розпорядження стосується коштів районного бюджету)	(підпис) (дата візування)	(ім'я та прізвище)

ВИСНОВОК

відділу з питань правового забезпечення райдержадміністрації

до проєкту розпорядження _____
(назва)

Проєкт _____ 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 нормопроектувальної техніки — зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції
щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
відділу з питань правового забезпечення)

_____ (Начальник відділу з питань _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
правового забезпечення)

_____ 20__ року