



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 січня 2014

Мостиська

№ 2

Про затвердження Регламенту
Мостиської районної
державної адміністрації

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), на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 листопада 2013 року № 833/0/5-13:

1. Затвердити Регламент Мостиської районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 червня 2012 року № 345 «Про затвердження Регламенту Мостиської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Голова районної
державної адміністрації



Л. С. Збитковський

РЕГЛАМЕНТ
Мостиської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Мостиської районної державної адміністрації (надалі - Регламент) відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Регламент визначає:

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

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

3. Розгляд питань в районній державній адміністрації, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, здійснюють голова, перший заступник голови, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, а також консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії, утворені розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Робота райдержадміністрації, 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. Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

6. Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами.

**Розподіл обов'язків
між першим заступником голови, заступниками голови, керівником
апарату райдержадміністрації**

7. Розподіл обов'язків між першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації здійснює голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду. При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовує, координує та контролює посадова особа;
- підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики згідно з чинним законодавством;
- порядок заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності.

8. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляють керівники підрозділів та погоджують заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, начальник юридичного відділу райдержадміністрації (надалі – юридичний відділ). Положення затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Планування роботи районної державної адміністрації

9. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективним планом – щорічної програми соціально-економічного та культурного розвитку Мостиського району, поточними (квартальними), а в разі необхідності – оперативними (місячними, тижневими) планами.

Річні та квартальні плани складаються за формою згідно з *додатком 1*, їх затверджує голова райдержадміністрації розпорядженням.

10. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

Формування Перспективного плану (основних напрямів) та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, її апарату здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Пропозиції до квартальних планів роботи районної державної адміністрації подаються керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Контроль за формуванням планів роботи районної державної адміністрації здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до опрацювання.

Сформовані відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації надаються для розгляду керівнику апарату райдержадміністрації з наступним затвердженням їх головою райдержадміністрації.

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

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

Плани роботи райдержадміністрації 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, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень.

12. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, включених за пропозицією структурних підрозділів, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

13. Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- роботи райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території району.

У планах роботи райдержадміністрації визначають конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також терміни їх здійснення.

14. Додаткові (позапланові) питання включають до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.

15. Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації.

16. Тижневі плани затверджуються кожного вівторка до 13:00 год. і направляються в обласну державну адміністрацію.

Для складання щотижневих основних заходів районної державної адміністрації структурні підрозділи райдержадміністрації подають в відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації перелік заходів, які будуть ними проводитися упродовж місяця (до 11 числа поточного місяця), а також перелік таких заходів на наступний тиждень (щопонеділка до 18:00 год.).

Контроль за формуванням та виконанням планів роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації покладається на їх керівників.

Узагальнення інформації про виконання планів роботи районної державної адміністрації за попередній квартал здійснюється сектором контролю апарату райдержадміністрації після погодження із заступниками голови (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації.

17. Узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній квартал подається голові районної державної адміністрації до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

18. Зміст звітності за квартал, рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та структурними підрозділами згідно з *додатком 3*.

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

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів

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

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

21. Структурні підрозділи райдержадміністрації подають плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік до відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

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

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації, а в разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації,

визначених райдержадміністрацією, та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

Якщо структурні підрозділи, які готують або розглядають проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого райдержадміністрацією плану з підготовки проектів регуляторних актів, цей структурний підрозділ вносить проект розпорядження голови райдержадміністрації щодо внесення зміни до вищезгаданого плану. Такий проект розпорядження вноситься не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки або з дня внесення проекту на розгляд голові райдержадміністрації, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

22. Головний розробник проекту розпорядження, який містить ознаки регуляторного акту 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, визначений Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Організація роботи апарату райдержадміністрації

23. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

24. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, в т. ч. проекти доручень голови і заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;
- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень центральних органів влади та розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації;
- вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;
- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;
- здійснює контроль за виконанням завдань, визначених розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації та надання відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, інших документів;

- готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання завдань, визначених дорученнями органів влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, за станом роботи, пов'язаної із наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;
- здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- забезпечує організацію роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;
- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;
- забезпечує дотримання режиму роботи, внутрішнього трудового розпорядку працівниками райдержадміністрації;
- забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує належний стан і дотримання правил охорони праці і техніки безпеки в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;
- виконує відповідно до Регламенту інші функції;
- здійснює заходи щодо економії паливно-енергетичних ресурсів;
- контроль за виконанням покладених на апарат райдержадміністрації завдань здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

25. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами рад.

26. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації забезпечує здійснення взаємодії апарату райдержадміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

Кадрова робота

27. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямована на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

28. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

29. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ організаційно-кадрової роботи. У структурних підрозділах районної державної адміністрації, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням відповідного керівника на одного з працівників.

30. Кадрова робота 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 здійснюється в установленому законодавством порядку.

32. Апарат районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

33. 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 чинного законодавства.

34. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що мають мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці, у випадку не надання допуску до роботи з таємними документами або його скасування, такого працівника може бути переведено на посаду, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

35. В районній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

36. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в районній державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків в установленому законодавством порядку.

37. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, працівників апарату і

структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

38. На кожного прийнятого на роботу працівника оформляється особова справа.

39. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

40. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації, що розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

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

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

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

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює посадова особа, відповідальна за контроль.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених документами вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених документами вищих органів виконавчої влади, актами інших центральних органів державної виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень і запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється сектором контролю апарату райдержадміністрації, а за розглядом звернень громадян - загальним відділом апарату райдержадміністрації

45. Для здійснення контролю за виконанням документів вищих органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються: проміжні контрольні терміни виконання завдань, структурні підрозділи райдержадміністрації, 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 функціональних обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації.

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 його заступникам, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків не пізніше, ніж за 10 днів до закінчення терміну, визначеного документами вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями районної державної адміністрації або планом контролю.

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

48. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається в органи виконавчої влади вищого рівня, підписує керівництво райдержадміністрації.

49. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або його заступників чи керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

50. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації.

51. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

52. Порухнені у зверненнях громадян питання розглядає голова районної державної адміністрації або його заступники (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи або апарат райдержадміністрації.

53. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова райдержадміністрації, його заступники або керівник апарату райдержадміністрації 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.

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

55. Продовження терміну розгляду звернень може застосовуватись лише в окремих випадках, пов'язаних з обробкою великої кількості інформації та проведення великої кількості перевірочних дій.

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

57. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України "Про звернення громадян", здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

58. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та оприлюднюється через місцеві засоби масової інформації.

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

60. Вийзні прийоми громадян керівництвом райдержадміністрації здійснюються відповідно до графіку, що затверджує голова районної державної адміністрації.

61. Загальний відділ апарату райдержадміністрації 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.

62. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» від 2 червня 2011 року № 3460-VI (із змінами).

Організація роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію

63. Районна державна адміністрація організовує в установленому Законом України "Про доступ до публічної інформації" порядок доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, надання відповідей на запити на інформацію, які надходять до районної державної адміністрації.

64. Організацію роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію, здійснює відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації (надалі - відділ).

Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

65. Завданням відділу є: організація в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, надання відповідей на запити на інформацію, які надходять до районної державної адміністрації.

66. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює систематизацію, накопичення, зберігання запитів на публічну інформацію, які були отримані в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством.

організує прийом запитів на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та контроль, надає відповіді на запити на інформацію в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

забезпечує місце для роботи запитувачів з документами.

координує діяльність та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації.

надає консультацію під час оформлення запитів на інформацію.

узагальнює інформацію, якщо запитувана інформація перебуває у володінні двох і більше структурних підрозділів районної державної адміністрації.

здійснює адміністрування системи обліку публічної інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

систематично інформує керівника апарату районної державної адміністрації про кількість та характер запитів на інформацію та оприлюднює вказану інформацію на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації у розділі «Доступ до публічної інформації».

67. Питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації регламентовані нормами Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

68. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

69. Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації — керівнику апарату райдержадміністрації.

70. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

71. Основними завданнями юридичного відділу є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування чинного законодавства.

72. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;
- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, зокрема щодо підготовки проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;
- представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджує розпорядженням голова районної державної адміністрації.

73. Начальник юридичного відділу:

- здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно

заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

74. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова створює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегію, комісії, робочі групи тощо). Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації. Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

76. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності створюється колегія райдержадміністрації (надалі — Колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова Колегії), його заступників, керівника апарату райдержадміністрації та окремих керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

77. До складу Колегії можуть входити за згодою керівники правоохоронних, а також територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування. До складу Колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

78. Засідання Колегії вважається правомірним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

79. Засідання Колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

80. 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.

81. Рішення Колегії оформляється протоколом, який підписує голова Колегії, що є підставою для видання ним відповідного розпорядження або доручення.

82. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії, у тому числі технічний запис засідань Колегії.

83. У своїй роботі Колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569, положенням про Колегію райдержадміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

84. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації 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.

85. Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації покладається на відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, а в його заступників, керівника апарату - на підпорядковані структурні підрозділи райдержадміністрації.

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

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

88. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення голови райдержадміністрації, доручення заступників голови райдержадміністрації, накази та доручення керівника апарату райдержадміністрації або керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

89. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та за власною ініціативою видає одноособово в межах своїх повноважень розпорядження.

90. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (надалі — проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та інші установи.

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

92. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а в разі потреби - іншими органами.

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

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

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

Проекти розпоряджень погоджують шляхом візування керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інші органи, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівник апарату райдержадміністрації, зазначаючи посаду, ініціали та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дату візування. Візування проектів розпоряджень проводиться також головним розробником.

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень вищих органів влади, погоджуються структурними підрозділами райдержадміністрації. Час погодження проекту розпорядження кожним структурним підрозділом не повинен перевищувати два робочі дні, якщо інше не передбачено головним розробником.

Якщо зацікавлені структурні підрозділи райдержадміністрації, її 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 райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації, а також у випадках, коли керівники зацікавлених структурних підрозділів завізували проект розпорядження.

Оригінали документів погодження проекту розпорядження зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації, а їх копії в архівних справах головного розробника.

93. У разі наявності неврегульованих розбіжностей у позиціях зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження головний розробник оформляє протокол узгодження позицій (*додаток 5*), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

94. 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.

95. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань про внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

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

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні терміни інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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

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

- копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

101. Підготовлений проект розпорядження підписує керівник органу, що є головним розробником. Проект розпорядження вноситься голові райдержадміністрації разом зі службовою запискою (додаток 8) та відповідними документами.

102. За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків) чи керівника апарату опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті райдержадміністрації, де здійснюється редагування його тексту.

103. Термін опрацювання проекту розпорядження в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 10 робочих днів. У разі потреби зазначений

термін може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

104. Проект розпорядження, що його завізували працівники апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, передається керівникові апарату райдержадміністрації.

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

106. Проект розпорядження візують посадові особи, визначені у *додатку 9*.

Якщо проект розпорядження стосується питань фінансово-економічної діяльності, його в обов'язковому порядку візує начальник фінансового управління та перший заступник голови районної державної адміністрації. У випадку, коли проект розпорядження стосується коштів районного бюджету, проект погоджує голова комісії з питань економіки, бюджету, фінансів, торгівлі та регуляторної політики районної ради та голова районної ради.

У разі, коли додатки до розпорядження торкаються фінансово-економічних питань, то вони в обов'язковому порядку візуються начальником фінансового управління райдержадміністрації.

107. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною цих розпоряджень, їх візують головний розробник проекту розпорядження, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та підписує керівник апарату райдержадміністрації.

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

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

109. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівникові апарату райдержадміністрації, який у дводенний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього для надання пояснення та усунення зауважень.

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

111. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

112. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, юридичний відділ вносить зауваження до такого

проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 10).

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

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

Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

115. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

116. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації та оприлюднення, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін введення їх у дію.

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

118. Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з планом розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому їй головою порядку.

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

120. Розпорядження, які підписав голова райдержадміністрації, разом з електронною версією (у форматі Microsoft WORD або EXCEL), планом розсилки, складеним і підписаним головним розробником проекту розпорядження, подають для реєстрації у загальний відділ апарату райдержадміністрації. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проекту розпорядження. Працівник загального відділу звіряє електронну й паперову версії розпорядження, реєструє його та вносить в базу даних.

Зареєстровані розпорядження надсилають зацікавленим органам та організаціям згідно з планом розсилки.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

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

122. Рішення щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

124. Пропозицію підписує головний розробник та візують керівники зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або інших органів.

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

126. У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

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

128. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

129. Головний розробник подає до відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації проект розпорядження (в письмовому та електронному варіантах) разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

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

132. Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження терміну внесення такого проекту до райдержадміністрації.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

133. З метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань, взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку.

134. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

Підготовка доручень голови райдержадміністрації та його заступників

137. Доручення голови райдержадміністрації готують:

- за підсумками нарад за участю голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату;
- для організації виконання нормативних актів, доручень та інших документів центральних органів влади;
- для організації виконання розпоряджень голови райдержадміністрації;
- для оперативного вирішення інших невідкладних питань;
- на виконання рішень колегії райдержадміністрації.

138. Проекти доручень голови райдержадміністрації та його заступників готують структурні підрозділи райдержадміністрації та подають їм на підпис.

139. Проекти доручень візують заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та протидії корупції (у випадку, коли проект доручення стосується питання взаємодії з правоохоронними органами), завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації, начальник загального відділу, керівник структурного підрозділу (головний розробник доручення), виконавець.

140. Проект доручення, завізований усіма посадовими особами, подають на підпис голові райдержадміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків).

141. Підписані доручення разом з електронною версією (у форматі Microsoft WORD) та з планом розсилки подають для реєстрації до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Візування листів в райдержадміністрації

142. Листи за підписом голови районної державної адміністрації, як правило, візують керівник апарату райдержадміністрації, заступник голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи та протидії корупції (у випадку, коли лист стосується питань взаємодії з правоохоронними органами), начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації (головний розробник листа), виконавець структурного підрозділу райдержадміністрації (виконавець-розробник листа).

Підготовка договорів та угод

143. Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди) в обов'язковому порядку візують: керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди), керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідальний за розподіл видатків, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень

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

145. Районна державна адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами місцевих рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

147. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами міських, сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою районної державної адміністрації. У разі потреби, за рішенням голови районної державної адміністрації можуть проводитися позапланові перевірки.

148. Виконавчі комітети місцевих рад один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною адміністрацією формою.

149. За розпорядженням голови районної державної адміністрації можуть проводитись комплексні перевірки здійснення місцевими радами делегованих повноважень органів виконавчої влади та заслуховуватись інформація посадових осіб цих органів про стан виконання повноважень органів виконавчої влади.

150. Порядок, періодичність та терміни проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

151. Розпорядженням голови районної державної адміністрації затверджуються щорічні графіки проведення перевірок.

152. У разі необхідності, за розпорядженням голови районної державної адміністрації можуть проводитись позапланові перевірки.

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

154. За результатами перевірки оформляється акт, який підписують особи, що проводили перевірку. Акт подається голові районної державної адміністрації, а копія акта надсилається органу місцевого самоврядування, в якому проводилася перевірка.

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

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

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

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

158. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району передається до 11 години кожного робочого дня відділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації для узагальнення.

159. З метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації, видані головою районної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів населення, доводяться до його відома через засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району та області за участю керівництва районної державної адміністрації проводяться прес-конференції, «круглі столи», теле- і радіозустрічі у прямому ефірі тощо.

Додаток 1
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

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

Керівник апарату
райдержадміністрації



О. О. Сухий

Додаток 2
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови
райдержадміністрації
(ініціали, прізвище)

„_____” _____ 201__ року

ПЛАН РОБОТИ

(структурний підрозділ, апарат райдержадміністрації)

на _____
(місяць/квартал)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий

Додаток 3
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

Звіт
про виконання плану роботи райдержадміністрації
за _____ квартал 201_ року

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

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий

Додаток 4
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

Проект _____ розпорядження _____ розроблено
(назва)
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (підпис)
(дата візування)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (підпис)
(дата візування)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (підпис)
(дата візування)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (підпис)
(дата візування)

_____ (ініціали та прізвище)

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

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)
_____ 201_ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий

**ПРОТОКОЛ
узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

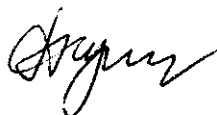
_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 201_ р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201_ р.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий

Додаток 7
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Сухий