



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 листопада 2016 р.

Мостиська

№ 950

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 міської державної адміністрації» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270) (зі змінами та доповненнями), на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 1 квітня 2016 року № 178/0/5-16:

1. Затвердити Регламент Мостиської районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2014 року № 2 «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



С. О. Буняк

РЕГЛАМЕНТ Мостиської районної державної адміністрації

Загальні положення

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

2. Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника 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 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, заступником 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. Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

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

Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації

7. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації здійснює голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

функцій та повноважень, закріплених за посадовою особою;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

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

Голова районної державної адміністрації визначає обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю за діяльністю відповідних районних державних адміністрацій та контролю за їх роботою.

8. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів 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 Перспективного плану (основних напрямів) діяльності районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

Контроль за формуванням планів 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 організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю 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, кварталний 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 із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації, його заступників 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 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 районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає 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 доповідних записок заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

16. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, 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 районної державної адміністрації та апарату здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації після погодження із заступниками голови (згідно з розподілом 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.

18. Зміст звітності за квартал, місяць і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її 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 районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів

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

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

21. Структурні підрозділи та апарат районної державної адміністрації подають плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік у відділ економічного розвитку та 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, визначених районною державною адміністрацією, та/або шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

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

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

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

23. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту та Тимчасового Положення про апарат районної державної адміністрації, що затверджується головою районної державної адміністрації. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

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

- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;
 - здійснює опрацювання проектів розпоряджень;
 - розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;
 - перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади актів законодавства (із питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, 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 із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;
 - за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;
 - здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства районною державною адміністрацією та її посадовими особами;
 - 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 адміністративному будинку районної державної адміністрації;
 - забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;
 - провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
 - забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;
 - виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.
25. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.
26. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації.
- Керівник апарату районної державної адміністрації:
- виконує функціональні обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної

адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації;

- здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник загального відділу 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.

27. Голова районної державної адміністрації затверджує положення та визначає структуру апарату, призначає на посади і звільняє з посад керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату.

Кадрова робота

28. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямована на комплексне вирішення питань щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

29. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженням головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

30. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації здійснює відділ по роботі з персоналом апарату районної державної адміністрації. У структурних підрозділах районної державної адміністрації може утворюватися відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням відповідного керівника на одного з працівників.

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.

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

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

32. 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.

33. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в районній державній адміністрації в порядку, визначеному законодавством, проводяться атестація та

щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

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

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

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

Організація роботи з документами

37. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та 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 (зі змінами).

Приймання, реєстрація і передання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення довідкової картотеки з діловодства покладається на загальний відділ 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 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 (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, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

У структурних підрозділах контроль за виконанням документів покладається на керівника структурного підрозділу.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ 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) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

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

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

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, та за розглядом звернень громадян здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації

44. Для здійснення контролю за виконанням завдань, визначених актами законодавства, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, 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, вищих органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, розглядом 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 на місцях;
- розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника 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 структурному підрозділу районної державної адміністрації, який визначений відповідальним виконавцем, співвиконавцями не пізніше ніж за 7 днів до закінчення терміну, визначеного актами законодавства, вищих органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного виконання документа або передбаченого ним окремого завдання, голова, перший заступник, заступник 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. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

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

Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку. Якщо термін виконання документа менше 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 робочих дні до закінчення встановленого строку, подається голові районної державної адміністрації доповідна 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, установлені відповідними актами законодавства.

49. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається до органів вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

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

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

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

52. Робота із 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 та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

53. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації. У той же день загальний відділ апарату районної державної адміністрації 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, заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації.

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

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

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації, 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 доповідну записку на ім'я керівника, яке вказане у резолюції, із зазначенням причин, які зумовили порушення терміну розгляду.

56. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України "Про звернення громадян", здійснює загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

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

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

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

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

58. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію роботи, пов'язаної з розглядом запитів на публічну інформацію у відповідності до приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

61. Загальний відділ 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

63. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (надалі – юридичний відділ).

64. Юридичний відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації в частині правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації, оперативно – керівникові апарату районної державної адміністрації.

65. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Мостиської районної державної адміністрації, 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 голови районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату Мостиської районної державної адміністрації.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

66. Основними завданнями юридичного відділу 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;

- представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади.

67. Відповідно до покладених завдань юридичний відділ:

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

- розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства

та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- переглядає разом із 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 із законодавством, 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, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

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

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;

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

- визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області;

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

68. Начальник юридичного відділу:

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про юридичний відділ;

- організовує роботу працівників юридичного відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на юридичний відділ завдань і доручень керівництва;

- визначає права та обов'язки працівників юридичного відділу, подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції працівників юридичного відділу;

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

- подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх звернення і вносить керівництву за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

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

69. 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.

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

71. 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, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, у разі потреби – 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.

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

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

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

74. Рішення Колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

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

75. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії та проводить технічний запис і протоколювання засідань Колегії.

76. 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 2 жовтня 2003 року № 1569, Положенням про Колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

77. Голова, перший заступник, заступник 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.

78. Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації в залежності від предмету наради.

Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ 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 наступного робочого дня. 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, заступника голови районної державної адміністрації, накази та доручення керівника апарату районної державної адміністрації.

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

80. 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.

81. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (надалі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, апарат, 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.

82. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а в разі потреби — 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 із 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.

83. Проекти розпорядження погоджують шляхом візування керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату, інші органи (якщо реалізація проекту розпорядження стосується їх діяльності), заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації. 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.

84. Оригінали документів погодження проекту розпорядження зберігаються в загальному відділі апарату районної державної адміністрації, а їх копії - в архівних справах головного розробника.

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

86. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (*додаток 6*), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

87. 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.

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

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

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

90. 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.

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

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

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

копію рішення територіального органу Держпідприємництва 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.

93. 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.

94. За дорученням голови, першого заступника, заступника 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, що його завізували керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, передається головним розробником керівникові апарату районної державної адміністрації.

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

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

Якщо проект розпорядження стосується питань фінансово-економічної діяльності, то його в обов'язковому порядку візує начальник фінансового управління районної державної адміністрації та перший заступник голови райдержадміністрації.

У випадку, коли проект розпорядження стосується коштів районного бюджету, проект розпорядження погоджує голова комісії з питань економіки, бюджету, фінансів, торгівлі та регуляторної політики районної ради та голова районної ради.

97. Додатки до розпоряджень є невід'ємною частиною розпоряджень, які візує головний розробник проекту розпорядження, заступник голови районної державної

адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та підписує керівник апарату районної державної адміністрації.

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

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

98. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

У разі, коли проект розпорядження внесено в апарат районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, з порушенням вимог нормо-проектувальної техніки, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації на наступний робочий день повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього для надання пояснення й усунення зауважень.

99. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормо-проектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

100. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

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

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

102. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (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.

103. 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.

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

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

106. Розпорядження, які підписав голова районної державної адміністрації, разом з електронною версією, планом розсилки, складеним і підписаним головним розробником проекту розпорядження, подають для реєстрації в загальний відділ апарату районної державної адміністрації. Відповідальність за ідентичність електронної та паперової версій розпорядження несе головний розробник проекту розпорядження. Працівник загального відділу апарату районної державної адміністрації звіряє електронну й паперову версії розпорядження, реєструє його та вносить в базу даних.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

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

108. Пропозиції щодо проведення публічного обговорення проекту 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 проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, апарату або іншого органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

109. 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.

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

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

Головний розробник подає у відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації проект розпорядження (у письмовому та електронному варіантах) разом з планом

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

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

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

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

Підготовка договорів, угод та меморандумів за участі районної державної адміністрації

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

Проекти господарських, цивільно-правових, адміністративних договорів та угод, а також меморандумів, які підписуються уповноваженими посадовими особами районної державної адміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проект договору візується начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

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

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

113. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації візує договори (угоди), істотні умови яких передбачають виділення фінансових ресурсів на їх реалізацію після погодження шляхом візування начальником відділу фінансового управління апарату районної державної адміністрації.

114. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам районної державної адміністрації договори (угоди) та меморандуми, які не завізовані начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації та начальником відділу фінансового управління апарату районної державної адміністрації.

Підготовка доручень голови районної державної адміністрації

115. 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.

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

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

118. Проекти доручень візують заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації, заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальник загального відділу, начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу (головний розробник доручення).

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

Доручення, які підписав голова районної державної адміністрації, разом з електронною версією та з планом розсилки подають для реєстрації в загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Візування листів в районній державній адміністрації

119. Листи за підписом голови районної державної адміністрації візують перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату районної державної адміністрації, начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальник загального відділу, головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації, керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

120. Листи за підписом першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації візують начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (у разі наявності в листах правових норм або юридичного обґрунтування), керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації (головний розробник листа).

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

121. 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.

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

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

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

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

124. Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району передається до 10 години кожного робочого дня виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад, структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації для узагальнення.

125. З метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації, видані головою районної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів населення, доводяться до їх відома через веб-сайт райдержадміністрації.

Додаток 1
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

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

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 районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, рішень районної ради, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю та підготовки відповідних звітів			
5. Підсумки діяльності райдержадміністрації (підготовка звітів)			
6. Проведення перевірок, надання практичної допомоги			
7. Наради, семінари, навчання тощо			
8. Засідання колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації			
9. Основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участі			

Керівник апарату _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 2
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови
райдержадміністрації
(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ

(структурний підрозділ, апарат райдержадміністрації)

на _____
(місяць/квартал)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 3
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

Звіт
про виконання плану роботи Мостиської 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)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 4
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

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

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (підпис)
_____ (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

_____ (підпис)

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

_____ (посада)

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

_____ (найменування посади керівника

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

_____ 20__ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 5
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

**ПРОТОКОЛ
узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 6
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сагурчак

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



Н. С. Сатурчак

Додаток 8
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

Голові Мостиської районної
державної адміністрації

(прізвище та ініціали)

Службова записка

Від: _____
(назва головного розробника проекту розпорядження)

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

На виконання пункту ____ Регламенту Мостиської районної державної
адміністрації, затвердженого розпорядженням голови від «__» _____ 201_ року
№ _____, прошу внести підготовлений проект розпорядження

(назва проекту розпорядження)
для опрацювання його в апараті райдержадміністрації.

Додатки:

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

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сагурчак

Додаток 9
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

Завізували:

Перший заступник
голови райдержадміністрації

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Заступник голови
райдержадміністрації

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Керівник апарату райдержадміністрації
(відповідно до розподілу функціональних
обов'язків)

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Заступник керівника апарату,
начальник загального відділу

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

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

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення
корупції та взаємодії з правоохоронними
органами апарату райдержадміністрації

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Керівник структурного підрозділу (апарату)
райдержадміністрації
(головний розробник проекту розпорядження)

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Погоджено:

Голова комісії з питань економіки, бюджету,
фінансів, торгівлі та регуляторної політики
районної ради

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

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

(підпис) (ПІБ)
(дата візування)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак

Додаток 10
до Регламенту Мостиської
районної державної адміністрації

ВИСНОВОК
юридичного відділу райдержадміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлено невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормо-проектувальної техніки — зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (Начальник юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. С. Сатурчак