



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

26 лютого 2020р.

смт Станиця Луганська

№ 155

Про затвердження Регламенту
Станично-Луганської районної
державної адміністрації
Луганської області

Відповідно до статей 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції від 06 червня 2018 року № 2263-99-п),
зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації № 233 від 14 червня 2018 року «Про затвердження Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова
районної державної адміністрації

Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

до моменту дозві № 155

РЕГЛАМЕНТ

Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація).

2. Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» райдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в районі, що забезпечує:

1) дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня;

2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

3) безпеку і нормалізацію життєдіяльності населення, участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам, недопущення гуманітарної катастрофи в районі відсічі збройної агресії Російської Федерації, зокрема проведення антитерористичної операції;

4) виконання державних, розроблення і реалізацію районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших регіональних цільових та комплексних програм, а також підготовку звітів про їх виконання;

5) складання та виконання районного бюджету, схвалення щодо внесення змін до нього, підготовка звіту про його виконання;

6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;

7) реалізацію інших наданих Кабінетом Міністрів України, а також делегованих Станично-Луганською районною радою повноважень, визначених діючим законодавством.

3. Райдержадміністрація при здійсненні повноважень відповідальна перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня, підзвітна та підконтрольна Станично-Луганській районній раді Луганської області в частині делегованих нею повноважень.

4. Райдержадміністрація діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності

прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

5. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, у тому числі щодо делегованих Станично-Луганською районною радою Луганської області повноважень, провадиться головою райдержадміністрації (далі – голова), заступником голови, керівником апарату, апаратом і структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою.

6. Робота райдержадміністрації є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інших актів законодавства, а також шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті.

7. Склад райдержадміністрації формує голова.

Структура райдержадміністрації визначається головою на підставі рекомендаційного переліку структурних підрозділів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

8. Розподіл обов'язків між заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (далі – апарат) здійснюється головою не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду з визначенням:

- 1) повноважень і функцій;
- 2) структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- 3) підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- 4) порядку заміщення голови та його заступників у разі їх відсутності.

9. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови, а також керівником сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату і затверджуються розпорядженням голови.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються з керівником сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату і затверджуються наказом керівника апарату.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється керівником сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови.

Планування роботи райдержадміністрації

10. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які підписуються керівником апарату та затверджуються розпорядженням голови, на основі яких відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та подає його щоп'ятниці голові, заступникам голови.

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

12. Формування планів роботи райдержадміністрації (далі – плани роботи) здійснюється відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів та звітів про відстеження їх результативності здійснюється з урахуванням статей 7, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень та реалізації державної політики.

Плани роботи, затверджені розпорядженнями голови, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Плани роботи включають розділи:

1) питання, які вносяться на розгляд засідання колегії райдержадміністрації, наради у голови і його заступника та пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, покращанням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування;

2) контрольна діяльність райдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

3) проведення комплексних, цільових перевірок діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які відносяться до сфери управління райдержадміністрації;

4) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю;

5) робота з персоналом.

У планах роботи порушуються питання щодо результатів діяльності:

1) райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць (за потреби), з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

2) структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

Підготовка до розгляду результатів діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ з відповідного напрямку чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням голови на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Перспективний план роботи на наступний рік складається відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

17. План роботи на квартал складається відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату до 27 числа місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.

18. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату проводиться за квартальними і місячними планами (за потреби), затвердженими заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), за порядком, встановленим керівником апарату з урахуванням положень пунктів 13, 14 цього Регламенту.

19. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації та апарату і виключаються з нього за рішенням заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків).

20. Контроль за виконанням планів роботи, структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату здійснюється заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгоджені із заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), надаються відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату до 5 числа першого місяця кварталу.

21. Підготовка звітності райдержадміністрації, визначеної статтями 30, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Зміст звітності за місяць (за потреби), квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією відповідно до планів роботи.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації висвітлюється на офіційному сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату

22. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень головою утворюється апарат в межах виділених бюджетних коштів.

23. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови.

24. Керівник організовує роботу апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює згідно із Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

25. Керівник апарату в межах компетенції видає накази.

Проект наказу обов'язково візується:

- 1) працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання;
- 2) завідувачем сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату;
- 3) начальником відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату;
- 4) начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, головним бухгалтером – з питань витрат бюджетних коштів.

Візування здійснюється із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища на зворотньому боці у нижній частині документа (далі – внутрішнє візування).

Спеціалісти відповідних відділів та секторів апарату здійснюють у межах повноважень перевірку проєктів наказів, про що роблять відмітку на зворотньому боці документа із зазначенням особистого підпису.

Завізований проєкт наказу передається розробником на розгляд керівнику апарату через відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

У разі відсутності керівника апарату накази підписує особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

Копії документів погодження проєкту наказу зберігаються в архівних справах розробника.

Якщо проєкт наказу тягне за собою зміни або доповнення до інших наказів, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого наказу одночасно з основним проєктом.

Накази керівника апарату набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим наказом, реєструються відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату та відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», який забезпечує їх оприлюднення (крім внутрішньоорганізаційних) на офіційному сайті райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження, а також публікуються на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

26. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), Центральною виборчою комісією, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

27. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про нього.

Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджуються головою за поданням керівника апарату.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до вимог чинного законодавства.

Відрядження працівників апарату здійснюється за наказами керівника апарату, патронатної служби – за розпорядженнями голови відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Інструкція про відрядження), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658. Одночасно з проєктом наказу керівнику апарату подається затверджене керівником структурного підрозділу апарату завдання на відрядження. Завдання на відрядження керівників структурних підрозділів апарату затверджує керівник апарату.

Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник апарату подає на затвердження особі, що затверджувала завдання на відрядження, звіт про нього, який додається до авансового звіту та у

подальшому зберігається в документах відділу фінансово-господарського забезпечення апарату.

Відрядження голови, заступників голови та керівника апарату здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанов Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Постанови № 98 та Інструкції про відрядження. Відповідний проект розпорядження готується відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату і проходить внутрішнє візування, при цьому довідка погодження та пояснювальна записка до проекту розпорядження не додаються.

Організація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації

28. Структурні підрозділи райдержадміністрації діють на підставі положень, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

Голова щороку в межах виділених асигнувань визначає граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядження голови, розробляють та подають на затвердження голові свої штатні розписи (за виключенням керівників структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права).

29. Структурні підрозділи райдержадміністрації підзвітні та підконтрольні голові, а також відповідним міністерствам, органам державної виконавчої влади вищого рівня, іншим центральним органам виконавчої влади.

30. Керівники структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права призначаються на посади та звільняються з посад на підставі розпорядження голови, а інших структурних підрозділів – на підставі наказу керівника апарату, проекти яких готує відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, відповідно до чинного законодавства.

31. Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за розпорядженнями голови, а інших структурних підрозділів – на підставі наказу керівника апарату, які

готуються відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

32. Преміювання керівників структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється відповідно до затверджених Положень про преміювання.

33. Відрядження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Постанови № 98 та Інструкції про відрядження.

Проект розпорядження голови готується відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації, до якого додаються завдання на відрядження, підписане особою, що відряджається, та затверджене заступником голови, і документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо). Проект розпорядження голови візується заступником голови, керівником апарату та завідувачем сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату; відділів апарату: управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату фінансово-господарського забезпечення безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища. Довідка погодження та пояснювальна записка при цьому не додаються.

Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження керівник структурного підрозділу райдержадміністрації подає на затвердження заступнику голови звіт про відрядження, який повинен містити питання виконання поставлених завдань. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Організація кадрової роботи

34. Робота з персоналом в райдержадміністрації направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

35. Повноваження керівника державної служби здійснюють:
керівник апарату – в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
керівник структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – у такому структурному підрозділі.

36. Керівники державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації виконують функції роботодавців стосовно інших працівників цих підрозділів.

37. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

38. Організацію роботи з персоналом в апараті та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом (далі – служба управління персоналом) можуть бути покладені на одного з державних службовців такого підрозділу за рішенням їх керівників.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

39. Прийняття на державну службу та звільнення з неї здійснюється у порядку, встановленому законодавством про державну службу, або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

На посади державної служби в райдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Керівники апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад в цих органах.

Прийняття працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та їх звільнення здійснюється за наказами керівників державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова призначає та звільняє з посад:

1) заступника голови за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією;

2) керівника апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу;

3) керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу і за погодженням з Луганською обласною державною адміністрацією;

4) керівників об'єктів спільної власності територіальних громад району, що належать до сфери управління структурних підрозділів райдержадміністрації, за поданням керівників цих підрозділів, заступника голови або у спеціальному порядку, передбаченому чинним законодавством (у разі його наявності);

5) керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

6) працівників патронатної служби голови.

Керівник апарату:

1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2) приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) у разі припинення повноважень голови звільняє з посад працівників патронатної служби голови.

40. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. В особовій картці державні службовці засвідчують підписом про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» і зобов'язання їх дотримуватися. До особової справи державного службовця додається також відмітка про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

41. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено такий допуск.

42. З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на відповідних посадах в апараті та структурних

підрозділах райдержадміністрації, в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

43. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

44. Для визначення якості виконання поставлених завдань, прийняття рішення щодо преміювання, виявлення потреби у професійному навчанні, планування кар'єри державних службовців, результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

45. Голова розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочує співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій району.

46. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У відділі управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, заступника голови, державних службовців та інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

47. Підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до категорій посад державної служби закладами Національної академії державного управління при Президенті України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів, стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном, шляхом самостійного навчання (самоосвіта), участі у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець».

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження державної служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з їх призначення.

48. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті несе відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, а у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права – їх керівники.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

49. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації.

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

50. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступник голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

Якщо у резолюції визначено декількох виконавців, відповідальним є перший, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень.

У разі наявності зауважень щодо визначення відповідального керівник структурного підрозділу в одноденний термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.

51. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови, рішеннями колегії районної держадміністрації, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, розгляд листів комітетів Верховної Ради України, а також запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, шляхом:

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

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

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

4) розгляду питань діяльності виконавців (заслуховування звіту) на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови або його заступників;

5) надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.

52. Контроль за виконанням завдань, визначених документами, вказаними у пункті 51 цього Регламенту, розглядом звернень громадян, запитів на інформацію здійснюється відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, інших документів – працівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, до компетенції якого належить зазначене питання. У структурних підрозділах райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.

53. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, який затверджується заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), в якому визначаються: проміжні контрольні строки; відповідальні виконавці; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контроль за виконанням документів, доручених заступнику голови здійснюють спеціалісти відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за діловодство та контроль, діяльність яких координується заступником голови, які зобов'язані своєчасно вручати документи безпосереднім виконавцям, доповідати своїм керівникам про їх виконання.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зобов'язані своєчасно доповідати заступнику голови про виконання документів та в контрольні терміни подавати відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату відповідні письмові звіти.

54. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові або його заступнику не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного контрольним документом або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова або його заступник (згідно з розподілом обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів щодо усунення таких причин.

55. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, Раді національної

безпеки і оборони України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, а у разі його відсутності – заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована заступником голови та начальником відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату. Строк візування не повинен перевищувати 2 днів.

Виконання документа знімається з контролю на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови або його заступника (згідно з розподілом обов'язків).

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

56. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

57. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату згідно з вимогами діючого законодавства.

58. 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

59. Порухені у зверненнях громадян питання, у тому числі ті, що належать до повноважень райдержадміністрації, розглядаються головою, його заступником, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або апарату.

60. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату аналізує звернення, що надійшли до райдержадміністрації, та визначає посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питань, що містяться у них.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень райдержадміністрації, в п'ятиденний строк направляються

відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю із супровідним листом за підписом голови, заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні органи, організації або посадові особи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

61. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження за підписом керівника апарату.

62. У разі надходження повторного звернення від одного громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, або особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату готує доповідну записку голові з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає голова.

63. Особистий та виїзні прийоми громадян проводить голова, його заступник, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою та оприлюднюється у засобах масової інформації та на офіційному сайті.

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

64. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату щокварталу аналізує стан проведеної роботи, узагальнює пропозиції, що містяться у зверненнях, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату надає голові, керівнику апарату до 15 числа місяця наступного кварталу за звітним доповідну записку та у разі необхідності проект розпорядження голови, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

65. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади, виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах і

організаціях району, розробляє методичні рекомендації та надає практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

66. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень головою, заступником голови, керівником апарату, здійснюється відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

67. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

68. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату, який підпорядковується голові, а в частині організації роботи апарату – керівнику апарату.

69. У своїй діяльності сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про нього, а також іншими нормативно-правовими актами.

70. Основними завданнями сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату є:

- 1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

71. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує узгодженість проектів розпоряджень голови, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації з вимогами законодавства;

2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови, готує відповідні висновки у разі їх неузгодженості з актами законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення їх узгодження;

3) визначає, які розпорядження голови є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації;

4) надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

5) представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату.

72. Начальник сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної правової політики у межах компетенції райдержадміністрації;

2) здійснює методичне керівництво, спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) виконує інші передбачені законодавством функції.

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

73. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, з визначенням їх завдань, функцій та персонального складу.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

74. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації, яка здійснює свою діяльність на підставі Положення про колегію районної державної адміністрації.

Порядок підготовки та проведення нарад

75. Голова, заступник голови, керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради та перелік запрошених на неї осіб затверджує посадова особа, яка проводить нараду.

Апаратні наради у голови проводяться, як правило, щотижня, у понеділок; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, – у будь-який інший день.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації, у заступника голови та керівника апарату – на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

Ведення протоколу колегій та апаратних нарад у голови райдержадміністрації здійснюється відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату; інших – спеціалістом відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, відповідального за нараду; засідань організаційного комітету – спеціалістом, призначеним розпорядженням голови райдержадміністрації секретарем організаційного комітету; у заступника голови – спеціалістом відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, діяльність яких спрямовується заступником голови.

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

77. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення – не пізніше ніж у 3-денний термін. Зазначений документ готує структурний підрозділ райдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради. Протокольні доручення за підписом голови або виконуючого його обов'язки заступника голови перед підписом обов'язково візуються начальником відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови або виконуючого його обов'язки заступника голови, здійснює відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, а під час нарад у заступника голови – особа, визначена заступником голови райдержадміністрації.

78. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови та його заступників, несуть визначені у них виконавці.

За необхідності особа, яка надала доручення, може затверджувати план контролю за його виконанням.

Виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручень надає відповідно пункту 77 цього розділу відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, або особі, визначеній заступником голови, відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений термін, виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення надає керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені терміни. Для довгострокових документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше – протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або щопівроку).

Щотижня, не пізніше ніж у четвер, виконавці надають відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату інформацію про хід виконання протокольних доручень за підписом (або погодженням) заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків). Щоп'ятниці відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату готує голові узагальнену інформацію про стан виконання його доручень разом з проектами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі пропозицій відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату та звіту виконавця, про що йому повідомляється.

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

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

81. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводить заступник голови, визначаються ним самостійно і завчасно подаються особами, визначеними заступником голови райдержадміністрації відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату для включення в план роботи.

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

82. Голова на підставі актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

83. Проєкти розпоряджень голови (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи).

84. Якщо розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації, апарату або іншому органу, головним розробником є той, хто, зазначений першим.

85. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

У разі, коли проєкт 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 заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проєкту розпорядження.

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

Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату. При цьому зазначається посада, ініціали, прізвище та дата візування.

Проєкти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій

зазначаються керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інших органів, що:

- 1) погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- 2) висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- 3) висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- 4) не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись, якщо проєкт розпорядження стосується організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації чи управління персоналом.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

- 1) працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання,
- 2) заступником голови,
- 3) керівником апарату,
- 4) завідувачем сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату,
- 5) начальником відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату,
- 6) начальником управління фінансів райдержадміністрації, якщо містять питання фінансового характеру;
- 7) начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, головним бухгалтером, якщо передбачаються витрати державних бюджетних коштів.

Спеціалісти відповідних відділів та секторів райдержадміністрації здійснюють у межах повноважень перевірку проєктів розпоряджень, про що роблять відмітку в довідці про погодження із зазначенням особистого підпису.

Завізований проєкт розпорядження разом з пояснювальною запискою, довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд голові через відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату.

86. У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проєкту розпорядження, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, апарату або іншого органу, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

Якщо проєкт розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження.

Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного

підрозділу райдержадміністрації, апарату, іншого органу, що є головним розробником.

87. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів його реалізації.

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 додається до проектів розпоряджень з управління персоналом; внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, а також регуляторних актів, є обов'язковим.

88. 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 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, та пропозиції щодо викладення їх у новій редакції.

89. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається на доопрацювання головному розробнику, який після їх врахування повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмета.

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

91. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ з питання, яке пропонується вирішити, причини виникнення проблем, визначається мета видання розпорядження та посилання на норми чинного законодавства, які визначають повноваження райдержадміністрації у відповідній сфері.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими

на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

92. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник згідно з Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Головний розробник разом із таким проєктом розпорядження подає:

- 1) копію рішення про погодження із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, або відмову у погодженні;
- 2) копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

93. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові проєкт розпорядження у паперовому вигляді разом з документами, передбаченими пунктами 85-92 цього Регламенту.

За дорученням голови або його заступника, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків) опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату.

94. Проєкти розпоряджень, які є нормативно-правовими актами підлягають обов'язковій правовій експертизі сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату.

У разі, коли проєкт розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату доповідає про це керівнику апарату, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробнику проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату опрацьовує поданий проєкт розпорядження вищевказаної категорії, зокрема проводить правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням його у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки та у разі потреби редагує його.

Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату під час проведення правової експертизи:

- 1) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України;

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

3) перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

4) готує висновки за результатами правової експертизи до проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, за формою, затвердженою Міністерством юстиції України;

5) визначає необхідність подання проекту розпорядження на державну реєстрацію шляхом проставлення відповідної позначки на довідці про погодження.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунуті шляхом доопрацювання, сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату готує висновок (додаток б).

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

95. Розпорядження голови:

1) ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядженням, а у разі потреби оприлюднюються відділом взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації;

2) нормативного характеру підлягають державній реєстрації згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату формує відповідний комплект документів згідно з вимогами діючого законодавства.

Такі розпорядження набирають чинності з дня їх оприлюднення, але не раніше дня їх державної реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

Розпорядження голови, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню, після чого набирають чинності, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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

96. Додатки до розпоряджень голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

97. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату реєструє розпорядження голови, надсилає їх скановану версію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та в установленому порядку оприлюднює на офіційному сайті райдержадміністрації, а також публікує на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

99. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації розпоряджень голови (крім внутрішньоорганізаційних) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

100. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, інші органи, які є головними розробниками проєктів розпоряджень нормативного характеру, відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації невідкладно, але не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також публікацію на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua). Розміщення проєктів розпоряджень забезпечує відділ інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних райдержадміністрації. Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату розміщує нормативно-правові акти на офіційному сайті облдержадміністрації протягом доби з дня їх підписання.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови

101. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для розвитку регіону, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації, розміщення на офіційному сайті облдержадміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

102. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування такої необхідності, інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати, яка підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату або інших органів.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення, в якому зазначаються:

- 1) верстви та групи населення, які повинні взяти участь в обговоренні;
- 2) результати, яких необхідно досягти;
- 3) заходи, які необхідно здійснити в ході обговорення;
- 4) строк проведення обговорення.

103. Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється відділом житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики, захисту довкілля та економічного розвитку у порядку та спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на офіційному сайті облдержадміністрації, а також публікуються на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного та нормативно-правового акта, разом з оприлюдненням відповідно до вищевказаного Закону одночасно оприлюднюється відділом управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату у порядку, встановленому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному сайті облдержадміністрації на підставі відповідного клопотання керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який є головним розробником; на ім'я начальника відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату з наданням електронної версії проекту розпорядження.

104. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження покладається на його головного розробника.

Головний розробник подає до відділу інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

105. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання, що може бути підставою для продовження строку підготовки.

Порядок підготовки проєктів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації

106. Проєкти господарських, цивільно-правових, адміністративних договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі та реєстрації в секторі з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату (після їх підписання).

Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проєкт договору візується працівником та завідувачем сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату, які здійснювали його правову експертизу.

У разі наявності зауважень чи заперечень сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату до наданих на правову експертизу документів, вони повертаються розробнику на доопрацювання.

Якщо розробник не погоджується із зауваженнями, вважаючи їх безпідставними, його уповноважена особа повинна провести переговори з працівником сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату, який здійснював експертизу, з метою врегулювання розбіжностей.

У випадку, якщо розбіжності шляхом переговорів не врегульовано, сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату у дводенний строк готує висновок, який передає розробнику разом із проєктом договору (угоди).

107. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату у триденний термін здійснює перевірку та візування господарських та цивільно-правових договорів після погодження їх сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату.

108. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам райдержадміністрації договори та угоди, які не погоджені сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату та відділом фінансово-господарського забезпечення апарату або до них не додано відповідного висновку.

109. Протягом одного дня з моменту підписання уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації адміністративних, господарських та цивільно-правових договорів розробники в обов'язковому порядку подають їх до сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату для реєстрації.

110. Підписані та зареєстровані адміністративні договори і угоди передаються розробником на зберігання до сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату, а господарські та цивільно-правові – відділу фінансово-господарського забезпечення апарату.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

111. Райдержадміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

112. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо таких проєктів може бути проведено їх громадське обговорення.

113. Райдержадміністрація може виконувати окремі повноваження, передані їй Кабінетом Міністрів України, якщо це не заборонено законом, з одночасною передачею їй фінансових і матеріальних ресурсів, необхідних для належного виконання таких повноважень.

114. Голова райдержадміністрації регулярно звітує про результати своєї діяльності перед облдержадміністрацією на засіданнях колегії, нарадах та в порядку контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, передбачених відповідним Регламентом. Щороку голова райдержадміністрації до 15 лютого та за вимогою голови облдержадміністрації звітує про свою діяльність з питань, які віднесені законодавством до його повноважень.

Відрядження голови райдержадміністрацій за межі району здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337, Інструкцією про відрядження, за погодженням голови облдержадміністрації у вигляді листа, факсограми, телеграми тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів облдержадміністрації, її наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

115. Райдержадміністрація здійснює повноваження, визначені статтею 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та делеговані їй Станично-Луганською районною радою відповідними рішеннями сесії. Голова райдержадміністрації щороку в порядку та у термін, визначений районною радою звітує перед радою з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку району і делегованих повноважень.

Режим роботи райдержадміністрації

116. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

В райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок-четвер – з 7 годин 48 хвилин до 16 годин 30 хвилин, п'ятниця – з 7 годин 48 хвилин до 15 годин 30 хвилин; вихідні дні – субота і неділя.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 30 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

117. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники райдержадміністрації зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для:

1) заступника голови, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації, працівників патронатної служби – розпорядженнями голови;

2) працівників апарату та самостійних структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права – наказами керівника апарату;

3) інших працівників – наказами відповідних керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації.

118. Для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації, за розпорядженням голови у святкові та вихідні дні може здійснюватися чергування заступником голови, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату. За необхідності до чергування можуть залучатися інші державні службовці. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

119. Перебування працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату за межами службових приміщень у робочий час погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Про свою відсутність у робочий час керівники структурних підрозділів апарату повідомляють – керівника апарату або начальника відділу управління персоналом апарату;

самостійних структурних підрозділів – заступника голови (згідно з розподілом обов'язків);

заступник голови – голову.

120. Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним самостійним структурним підрозділом зі статусом юридичної особи публічного права та в апараті шляхом складання табеля за формою П-5 відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 та заповнюється двічі на місяць: за першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

121. Головою за погодженням з представниками трудового колективу райдержадміністрації окремим працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

122. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники райдержадміністрації, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження голови (наказу керівника апарату, структурного підрозділу) зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою.

Організація доступу до публічної інформації

123. Райдержадміністрація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у її володінні.

Доступ до публічної інформації здійснюється згідно з вищевказаним Законом та іншими вимогами чинного законодавства.

124. Організація доступу до публічної інформації покладається на відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату та інші самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, консультують під час його оформлення, надають відповідь на нього, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні райдержадміністрації.

Реєстрацію, облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації, здійснює відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату та структурні підрозділи

райдержадміністрації ті, що надійшли безпосередньо до них у встановленому порядку.

Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, інші структурні підрозділи райдержадміністрації забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, інші структурні підрозділи райдержадміністрації оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться у їх розпорядженні, на офіційному сайті райдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення та оновлення інформації у встановленому порядку, а також публікують її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

125. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації може надаватися в усній, електронній формі або у паперовому вигляді.

126. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, обмежується, якщо чинним законодавством України її віднесено до інформації з обмеженим доступом.

127. Якщо запит на публічну інформацію містить також пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, у відповіді запитувачу повідомляється про окремий строк надання інформації із цього питання, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

128. У разі, коли райдержадміністрація, не володіє запитуваною інформацією, відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату, інший структурний підрозділ райдержадміністрації перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

129. Посадові та службові особи райдержадміністрації несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Юрій ГРИЦЕНКО

ДОВІДКА

про погодження проекту розпорядження голови районної держадміністрації
від « _____ » _____ 20__ № _____

Проект _____ (назва розпорядження) _____ розроблено:

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

Погоджено:
без зауважень

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

Із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

Із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 85 Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

_____ (назва)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

телефон _____

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« » _____ 20_ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

(назва розпорядження)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава для 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається позиція.

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20____ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 94)



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 25, смт Станія Луганська, Луганська область, Україна, 93600
тел. (+38 06472) 3-12-90, факс (+38 06472) 3-12-89
rga.stn@loga.gov.ua, <http://www.loga.gov.ua> Код ЄДРПОУ 20188543

№ _____
На № _____ від _____

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

Відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____,
повертаємо _____ проєкт _____ розпорядження

_____ (назва)
для його узгодження з вимогами пункту 94 Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

Керівник апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ВИСНОВОК

сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації до проекту розпорядження

_____ (назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

2) _____
(вимогам нормопросктувальної техніки – зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок і пропозиції щодо проекту

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу

_____ правового регулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
сектору з питань правової роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач сектору з питань
правової роботи, запобігання та
виявлення корупції апарату

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.