



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23 лютого 2009 р.

смт Біловодськ

№ 303

Про нову редакцію Регламенту Біловодської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 41, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270), з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України, удосконалення організації праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, зміцнення виконавської дисципліни, високої ефективності і якості роботи та взаємовідносин між підрозділами при організації діяльності Біловодської районної державної адміністрації зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Біловодської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Регламент) у новій редакції, що додається.

2. Керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити виконання положень Регламенту.

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження голови райдержадміністрації від 21 березня 2008 року № 111 «Про внесення змін до Регламенту Біловодської районної державної адміністрації Луганської області».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою, координацію з дотримання Регламенту покласти на керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Перший заступник,
в.о. голови райдержадміністрації

Вадим МУРАТОВ

РЕГЛАМЕНТ

Біловодської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент, відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», регулює організаційні та процедурні питання діяльності Біловодської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

Райдержадміністрація буде свою роботу на засадах верховенства права, законності, персональної відповідальності, пріоритетності прав людини, оприлюднення, поєднання державних, загальноміських інтересів та інтересів територіальної громади Біловодського району.

1.2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Біловодською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

1.3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Розподіл обов'язків між першим заступником, керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами райдержадміністрації здійснює голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду і затверджується відповідним розпорядженням.

При цьому повинні бути визначені:

- 1) повноваження і функції посадової особи;
- 2) структурні підрозділи райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиме відповідна посадова особа;
- 3) підприємства, установи, організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- 4) порядок заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника, керівника апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), головним спеціалістом, юрисконсультом апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційно-кадрової роботи, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється головним спеціалістом, юрисконсультом апарату райдержадміністрації, погоджується із першим заступником голови, керівником апарату, начальником відділу організаційно-кадрової роботи, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із головним спеціалістом, юрисконсультом апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційно-кадрової роботи, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації і затверджується наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Планування роботи райдержадміністрації

2.1. Планування роботи райдержадміністрації є одним із засобів організаційного забезпечення її діяльності.

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

Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з урахуванням основних напрямів державної політики, доручень і рекомендацій органів виконавчої влади вищого рівня, пропозицій керівництва райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

2.2. Робота райдержадміністрації здійснюється за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, не пізніше ніж за тиждень до початку періоду, на який складається план.

Пропозиції до планів роботи подаються у відділ організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації до 20 числа місяця, який передує кварталу, або місяця, на який затверджується план.

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

2.4. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та 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, а також делегованих Біловодською районною радою повноважень.

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

2.5. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

2.6. Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

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

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

2.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.9. Перспективний план роботи на наступний рік складається відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, узгодженими з першим заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

2.10. План роботи на квартал складається відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації до 27 числа місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, узгодженими із першим заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.

2.11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами (за потреби), що затверджуються головою райдержадміністрації, першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

2.12. Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

2.13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням голови райдержадміністрації, першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

2.14. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, узгоджені із першим заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), надаються відділу організаційно-кадрової роботи апарату до 5 числа першого місяця кварталу.

2.15. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зміст звітності за місяць (за потреби), квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та/або у місцевих засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

3.1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

розробляє за дорученням голови райдержадміністрації чи його першого заступника проекти розпоряджень (за дорученням керівника апарату проекти наказів) з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз та прогнозування соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям із референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад, що проводяться головою райдержадміністрації та його першим заступником, керівником апарату;

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

організовує особистий прийом громадян та розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

уживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації;

забезпечує ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує інші функції відповідно до законодавства та положення про апарат.

3.2. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

3.3. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, відділеннями територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

3.4. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

4. Кадрова робота

4.1. Робота з персоналом у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. 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.

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

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

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації з 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.

4.5. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ організаційно-кадрової роботи.

У структурних підрозділах райдержадміністрації з статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації з статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах 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.

4.4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу, або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

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

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 допуск до державної таємниці.

4.6. Конкурс на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної

особи публічного права проводиться конкурсною комісією, утвореною керівником апарату райдержадміністрації.

4.7. 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) першого заступника, заступників голови за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Офісом Президента України;

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

3) керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права відповідно до законодавства про державну службу і за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня;

Керівник апарату:

1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи 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 у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями;

3) за пропозицією керівника структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників такого структурного підрозділу, які не є державними службовцями;

4) призначає та звільняє з посад працівників патронатної служби голови.

4.8. 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.

4.9. 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 із числа молоді, які не перебувають на

посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

4.10. 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.

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

4.12. Голова райдержадміністрації розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Проекти подань погоджуються і візуються першим заступником голови та керівником апарату згідно з розподілом функціональних повноважень.

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

У відділі організаційно-кадрової роботи апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, першого заступника голови, державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

4.14. 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.

4.15. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення

рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ організаційно-кадрової роботи, а в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – їх керівники.

5. Організація роботи з документами

5.1. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується головою.

5.2. Основні функції з діловодства в апараті райдержадміністрації виконує загальний відділ апарату райдержадміністрації, який здійснює безпосередньо діловодне обслуговування, організаційно-методичну роботу, пов'язану з документами, і відповідає за організацію і правильне ведення діловодства.

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

5.3. Уся кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, проходить попередній розгляд загальним відділом та керівником апарату райдержадміністрації у робочі дні у день одержання документів, а у вихідні та святкові дні - у перший робочий день. Документи, що надсилаються за підписом голови райдержадміністрації передаються на підпис голові через загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у порядку, визначеному розпорядженням голови райдержадміністрації.

5.4. Після попереднього розгляду документи реєструються і у той же день передаються на розгляд голові райдержадміністрації. У разі відсутності голови райдержадміністрації кореспонденція, яка йому адресується, передається на розгляд першому заступнику голови райдержадміністрації, який виконує обов'язки голови райдержадміністрації

5.5 Документи після розгляду головою райдержадміністрації передаються в загальний відділ апарату для організації їх виконання.

5.6. Голові райдержадміністрації передаються документи від вищестоящих органів, запити та звернення депутатів різних рівнів у папці з грифом «Невідкладно». Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які надходять із Луганської облдержадміністрації, та документи, що містять інформацію з принципових питань діяльності райдержадміністрації і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово, інші документи органів вищого рівня – невідкладно в день їх надходження.

Інші документи розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником та керівником апарату райдержадміністрації у термін не більше двох днів.

5.7. Документи з резолюціями голови райдержадміністрації, першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації у триденний терміні з моменту їх надходження в райдержадміністрацію, доводяться загальним відділом апарату райдержадміністрації до виконавців та виконуються у терміни, зазначені в документі або резолюції. Документи органів вищого рівня без установлених термінів виконуються протягом 10 днів з дня їх надходження або в місячний термін, якщо це потребує великого обсягу роботи.

Проекти листів, що підписуються головою, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів, що їх готують, заступником голови згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівником апарату та начальником загального відділу апарату, якщо проект є відповіддю на документ, який підлягає обов'язковому контролю, – головним спеціалістом загального відділу з питань контролю, а з фінансових питань – начальником управління фінансів райдержадміністрації та/або начальником відділу фінансово - господарського забезпечення апарату.

Кожна вихідна інформація, що передається на підпис голові райдержадміністрації, повинна бути завізована виконавцем, першим заступником голови та/або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.8. Доручення голови, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на бланку районної державної адміністрації.

5.9. Проекти доручень голови райдержадміністрації готуються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату. Проект доручення голови райдержадміністрації після його аналізу та візування керівником апарату райдержадміністрації, погодження із першим заступником, (відповідно до розподілу функціональних повноважень), загальним відділом райдержадміністрації, головним спеціалістом, юрисконсультом апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, подаються головним розробником, у разі потреби - з фінансово-економічним обґрунтуванням, довідковими та аналітичними матеріалами – відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5.10. Проект доручення голови райдержадміністрації у разі невідповідності чинному законодавству у дводенний термін повертається юрисконсультом райдержадміністрації головному розробникові разом із матеріалами до доручення, супровідним листом та висновком за підписом першого заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

5.11. Якщо в резолюції чи дорученні керівництва райдержадміністрації зазначено декілька виконавців, то загальний відділ райдержадміністрації надсилає документ посадовій особі, вказаній у резолюції першою. Ця посадова особа ознайомлює зі змістом документа усіх виконавців, узгоджує порядок його

виконання, одержує від виконавців пропозиції та інформації, узагальнює їх і через загальний відділ інформує керівництво райдержадміністрації про виконання доручення.

При необхідності доведення змісту документа з резолюцією керівництва райдержадміністрації до всіх виконавців, зазначених у резолюції, спеціаліст загального відділу розмножує необхідну кількість документів із резолюцією і передає їх для розсилання виконавцям.

5.12. Відповідальність за своєчасне і правильне виконання документів несуть перший заступник райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, особи, зазначені у відповідних резолюціях, а також безпосередні виконавці. У тих випадках, коли вказано декілька виконавців, відповідальною за виконання є особа, яка зазначена в резолюції першою. Контроль за термінами інформування райдержадміністрації виконавцями згідно з резолюціями першого заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації, на якого покладено обов'язки організаційно-технічного контролю.

Інформації органам вищого рівня на виконання їх документів передаються у загальний відділ райдержадміністрації для відправлення за три дні до терміну, визначеного документом або резолюцією керівництва райдержадміністрації. Якщо в документі передбачено інформування щомісяця (якщо не передбачений інший термін інформування) чи щокварталу, то інформації подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом.

5.13. У випадку, якщо документ не може бути виконаний у встановлений термін, то не пізніше як за 2 - 3 дні до його закінчення виконавець письмово мотивує затримку і вносить пропозицію голові райдержадміністрації про продовження терміну виконання документу.

5.14. Усі виконані документи повертаються у загальний відділ райдержадміністрації.

5.15. Відправлення розпоряджень голови райдержадміністрації та іншої вихідної кореспонденції здійснюється лише через загальний відділ райдержадміністрації.

Листи, доручення виконавчим комітетам рад підписуються, як правило, головою та першим заступником голови райдержадміністрації і надсилаються загальним відділом райдержадміністрації.

На всіх документах (листах, інформаціях, доповідних записках тощо), які надсилаються райдержадміністрацією, повинні проставлятися в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа власне ім'я, прізвище та номер телефону виконавця або працівника який створив документ.

5.16. Телеграми для відправлення передаються у загальний відділ райдержадміністрації у будь-який час протягом робочого дня.

Факсограми виконавчим комітетам рад, організаціям, установам та підприємствам передаються спеціалістом загального відділу райдержадміністрації.

5.17. Загальний відділ райдержадміністрації систематично аналізує роботу з документами і не пізніше 10 числа кожного місяця інформує про це керівника апарату райдержадміністрації.

5.18. Виконання документів, що надходять відповідальним з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи з грифом таємності, контролюються ними під безпосереднім керівництвом голови райдержадміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови райдержадміністрації з дотриманням режиму секретності.

5.19. Усі документи, що підлягають друкуванню у загальному відділі апарату райдержадміністрації, приймаються і оформляються з урахуванням вимог Інструкції з діловодства в апараті райдержадміністрації.

5.20. Документи повинні бути розбірливо написані, ретельно відредаговані, аркуші пронумеровані і завізовані керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації з визначенням кількості примірників для друкування.

5.21. Необхідність виготовлення копій і розмноження документів визначають керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

5.22. Службові документи, які підлягають розмноженню, готуються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті райдержадміністрації.

Оригінал повинен бути віддрукований на білому папері, чітким шрифтом. Виконавець зобов'язаний провести уважну перевірку і коригування тексту, вилучити з нього відомості, які не підлягають опублікуванню.

6. Організація контролю за виконанням документів

6.1. Голова райдержадміністрації в межах наданих повноважень здійснює контроль за виконанням органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх підпорядкування і форми власності, іншими юридичними особами Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за їх виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюції керівництва райдержадміністрації, та безпосередні виконавці.

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

6.3. Організація контролю в райдержадміністрації покладається на начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

6.4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної держадміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

6.5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, здійснюється головним спеціалістом з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації.

6.6. З метою оперативного контролю за фактичним виконанням документів у райдержадміністрації не рідше одного разу у квартал першим заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації проводяться апаратні наради, на яких заслуховується хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної держадміністрацій. До участі у проведенні запрошуються особи, відповідальні за виконання цих документів.

6.7. Головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації координує роботу щодо виконання документів, слідкує за своєчасним надходженням від виконавців матеріалів щодо виконання документів, аналізує інформації про хід виконання розпоряджень голови райдержадміністрації із пропозиціями подає їх на розгляд голові, а в разі його відсутності – першому заступнику, який виконує обов'язки голови райдержадміністрації. Головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації організовує за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника, керівника апарату райдержадміністрації перевірки фактичного виконання документів на місцях, інформує про необхідність вжиття оперативних заходів для покращення становища.

6.8. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій безпосереднім виконавцем – структурним підрозділом райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються: проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням документів у цілому. План контролю затверджує перший заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

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

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) одержання довідок, інших інформаційних матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, відділень територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

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

6.10. Акти і доручення органів влади вищого рівня виконуються у терміни, встановлені ними. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення, або в терміни, визначені головою райдержадміністрації, першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

6.11. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих, передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації, першому заступнику або керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа в цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, його перший заступник або керівник апарату відповідно до розподілу функціональних повноважень дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

6.12. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим центральним органам виконавчої влади, на виконання розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації підписує голова райдержадміністрації.

6.13. Зняття з контролю виконаного документа проводиться на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, який є розробником даного документа або іншого документа, що підтверджує його виконання розпорядженням голови райдержадміністрації.

6.14. Про результати роботи головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації систематично інформує голову райдержадміністрації, його першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6.15. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, звернень та запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голів обласної та районної держадміністрацій затверджується окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

7. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

7.1. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Заяви і скарги громадян передаються у загальний відділ апарату райдержадміністрації. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

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 квітня 1997 року № 348.

Прийом громадян організовується загальним відділом апарату райдержадміністрації. Правове забезпечення прийому громадян у райдержадміністрації здійснюється головним спеціалістом, юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

7.2. Загальний відділ 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, першого заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

7.3. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», загальний відділ апарату повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження за підписом керівника апарату.

7.4. 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», загальний відділ апарату готує доповідну записку голові з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає голова.

7.5. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, його першим заступником або керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу функціональних повноважень, юрисконсультом апарату та керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації. Проекти відповідей на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, організації або посадові особи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації згідно із дорученням керівництва райдержадміністрації надсилає в терміни, установлені законодавством, письмові звернення громадян керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції для розгляду та вжиття відповідних заходів.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

7.6. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник та керівник апарату, згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на веб-сайті райдержадміністрації та/або через засоби масової інформації.

7.7. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

7.8. Контроль за виконанням доручень, що були дані під час прийому, здійснюється першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації разом із головним спеціалістом по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації.

Про результати їх виконання головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації у встановлені терміни доповідає голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, який проводив особистий прийом і надавав відповідні доручення.

7.9. Прийом і реєстрацію, а також контроль за термінами проходження звернень в райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

7.10. Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

7.11. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, щокварталу аналізує роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації щокварталу інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про результати аналізу звернень, дотримання графіка особистих та виїзних прийомів громадян.

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

8. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

8.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст, юрисконсульт апарату райдержадміністрації (далі - юрисконсульт).

Юрисконсульт підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

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

8.4. Юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

2) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;

3) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінню юстиції Луганської області;

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

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 посадової інструкції юрисконсульта, що затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

8.5. Юрисконсульт апарату райдержадміністрації:

несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях комісій, робочих груп, що проводяться у райдержадміністрації;

виконує інші передбачені посадовою інструкцією та законодавством функції.

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

9.1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

9.3. Засідання діючих при райдержадміністрації консультативно-дорадчих органів (комісій, рад, груп тощо) проводяться за відповідними планами, а також в міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в апараті райдержадміністрації.

9.4. Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) консультативно-дорадчих органів несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації.

9.5. Керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апаратом проводиться робота щодо впорядкування цих консультативно-дорадчих органів при райдержадміністрації, своєчасно вносяться зміни щодо їх складу, оптимізується їх кількість.

9.6. У разі, коли функції того чи іншого консультативно-дорадчого органу вичерпано, відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації на ім'я голови райдержадміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його дії. Після погодження з головою райдержадміністрації відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації готує проєкт розпорядження про припинення дії цього консультативно-дорадчого органу.

9.7. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання консультативно-дорадчих органів (комісій, рад, штабів тощо), надає голова або перший заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

10. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів у районній державній адміністрації

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

10.2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради, семінару, іншого заходу завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради, семінару, іншого заходу.

10.3. Перелік запрошених осіб визначається за погодженням з головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації. Організація та виклик на наради, семінари, інші заходи, замовлення залу засідань, підготовка необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше як за один-два дні до їх проведення, і покладається на відповідні структурні підрозділи (залежно від тематики) чи інших працівників апарату, яким це доручено керівництвом.

10.4. Відповідальними працівниками апарату райдержадміністрації завчасно готується план проведення нарад, семінарів, інших заходів, необхідні матеріали, ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання рішень, доручень.

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

Протокол наради підписує головуючий.

10.5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації та протокольні доручення або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

10.7. З метою забезпечення належного рівня підготовки і координації проведення в районі нарад, семінарів, конференцій та інших заходів, участі в них керівництва райдержадміністрації, питання щодо їх проведення погоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з головою, першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

10.8. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою райдержадміністрації.

10.9. Урочисті заходи з нагоди професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій незалежно від типу і форми власності проводяться за ініціативою трудових колективів і структурних підрозділів райдержадміністрації.

10.10. Пропозиції щодо проведення урочистих заходів надаються голові райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджені із першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень. Персональна відповідальність за якість підготовки та проведення урочистого заходу покладається на першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень і керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Підготовка та проведення урочистих заходів із нагоди державних свят покладається на відділ організаційно-кадрової роботи за дорученням голови райдержадміністрації.

10.11. Запрошення на урочисті заходи (нагороджених і запрошених), вирішення організаційних питань щодо проведення прийому головою райдержадміністрації здійснюється структурним підрозділом райдержадміністрації, який відповідає за цей захід.

11. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату

11.1. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження, а керівник апарату накази.

11.2. За підготовку проєктів розпоряджень/наказів відповідають перший заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

11.3. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації та проєкти наказів керівника апарату (далі – проєкти розпоряджень/наказів) готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

11.4. У разі коли розроблення проєкту розпорядження/наказу доручено декільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

11.5. 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, такий проєкт надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

11.6. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, 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.

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

11.8. Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування першим заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації (в обов'язковому порядку проставляються візи головного спеціаліста, юрисконсульта, начальника загального відділу та начальника відділу організаційно - кадрової роботи, головного спеціаліста з питань контролю, а якщо проєкт розпорядження/наказу стосується фінансово-господарської діяльності, то такий проєкт візується начальником відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації), керівниками інших органів. При цьому зазначається посада, ініціал і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування. Погодження проєктів розпорядження/наказів проводиться з дотриманням вимог інструкції з діловодства райдержадміністрації.

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

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

11.11. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

Про наявність електронного варіанту проекту розпорядження/наказу головним спеціалістом загального відділу ставиться відмітка в довідці погодження.

11.12. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

11.13. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження/наказу (додаток 3), 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).

Головний розробник у пояснювальній записці також зазначає про необхідність оприлюднення розпорядження.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень/наказів з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

11.14. У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

11.17. Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 поставлених завдань.

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

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

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

копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби в області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

11.20. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.4-11.17 цього Регламенту.

За дорученням голови райдержадміністрації, його першого заступника або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

11.21. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юрисконсульт апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юрисконсульт апарату райдержадміністрації у дводенний термін опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юрисконсульт апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 6).

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

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

11.23. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку юрисконсульт, керівником апарату райдержадміністрації), та передається першому заступнику голови райдержадміністрації.

11.24. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців.

11.25. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Луганській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 та наказу головного територіального управління юстиції у Луганській області від 10 липня 2018 року (із змінами) «Про затвердження порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх реєстрації».

Юрисконсульт апарату райдержадміністрації під час розгляду проекту розпорядження щодо відповідності його чинному законодавству визначає необхідність державної реєстрації і поряд з візою про погодження, за необхідності робить відмітку «підлягає державній реєстрації».

Прийнятий нормативно-правовий акт (розпорядження) передається загальним відділом юрисконсульту апарату райдержадміністрації в оригіналі разом з трьома завіреними копіями та електронним варіантом цього розпорядження для подальшого подання на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області.

Юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує супровідний лист до нормативно-правового акта, що подається на державну реєстрацію. Супровідний лист підписується головою райдержадміністрації або його заступниками.

Нормативно-правовий акт (розпорядження) подається на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

При розсиланні і опублікуванні зареєстрованого нормативно-правового акта зазначення номера і дати державної реєстрації є обов'язковим.

Зміни і доповнення, що вносяться до нормативно-правових актів, підлягають державній реєстрації у такому ж порядку.

11.26. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови райдержадміністрації, 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 строк набрання чинності.

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

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

11.27. Підписані і зареєстровані розпорядження голови райдержадміністрації після розмноження надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання не пізніше як у 3-денний строк.

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), видані головою райдержадміністрації, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

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

11.29. Розпорядження голови райдержадміністрації, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання на території району підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

11.30. З розпорядженнями/наказами з кадрових питань та з питань дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку, загальний відділ та відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації ознайомлює під розписку працівників апарату, яких стосуються ці розпорядження.

11.31. Проекти розпоряджень/наказів по апарату з питань відряджень працівників апарату райдержадміністрації готуються відділом організаційно-кадрової роботи і погоджуються з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення та юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

12. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

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

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

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

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

12.4. 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;
строк проведення обговорення.

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

12.6. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» подає відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і 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 03 листопада 2010 року № 996.

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

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

13. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

13.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339.

13.2. 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 проєкту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

13.3. Райдержадміністрація розглядає звернення структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, які потребують вирішення райдержадміністрацією.

Розгляд усіх питань стосовно вирішення звернень органів місцевого самоврядування та підготовка відповідних матеріалів щодо їх вирішення опрацьовується структурними підрозділами райдержадміністрації винятково за дорученнями керівництва райдержадміністрації.

13.4. Структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчий комітет селищної ради адресують свої звернення з питань, що потребують вирішення Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, обласною державною адміністрацією, до районної державної адміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Наталія БУДОВСЬКА

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження голови районної держадміністрації
від “___” _____ 20__ р. № _____

_____ (назва розпорядження)

Проект розпорядження розроблено:

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

Підстава для 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 _____ Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

_____ (назва проєкту)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

“___” _____ 20__ р.

Телефон _____

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

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

6. Регіональний аспект

Якщо 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 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 зазначитися 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__ року

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)

(ініціал та прізвище)



**БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 130, смт. Біловодськ, Луганської обл., 92801, Україна
тел.(06466) 9-16-31, факс (06466) 2-02-36

E-mail: gosadm.bv@loga.gov.ua , <http://www.bv.loga.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04052028

№ _____
На № _____ від _____ 2019 р.

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

Відповідно до Регламенту _____ райдержадміністрації,
затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____,
повертаємо проект розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____
зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ року

ВИСНОВОК

Юрисконсульта апарату Біловодської райдержадміністрації 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 держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та

пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади
працівника юрисконсульта)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ року