



**ВЕЛИКОМИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.02.2020

№ 37 /А-2020

**Про затвердження Регламенту Великомихайлівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 119 Конституції України, статей 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), у зв'язку зі структурними змінами в районній державній адміністрації:

1. Затвердити Регламент Великомихайлівської районної державної адміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації привести положення про структурні підрозділи у відповідність до Регламенту Великомихайлівської районної державної адміністрації.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Великомихайлівської районної державної адміністрації:
 - від 03 вересня 2018 року № 211/А-2018 «Про затвердження Регламенту Великомихайлівської районної державної адміністрації»;
 - від 25 березня 2019 року № 90/А-2018 «Про внесення змін до Регламенту Великомихайлівської районної державної адміністрації»
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Олександр ДЕМ'ЯНЕНКО

Регламент Великомихайлівської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Великомихайлівської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

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

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- повноважень і функцій посадової особи;
- управління, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із головним спеціалістом з питань правової роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, а також із головним спеціалістом з питань правової роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляються сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації, погоджуються із керівником апарату та головним спеціалістом з питань правової роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться згідно з планами, складеними на місяць (додаток 1) та на квартал (додаток 2).

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

8. Формування планів роботи райдержадміністрації на квартал здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше, ніж за 3 дні до початку кварталу.

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

10. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів 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 відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

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.

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

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

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

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

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням голови

райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівника апарату райдержадміністрації.

14. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

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

Організація роботи апарату райдержадміністрації

16. 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 заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та питань управління персоналом;

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

- за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

- 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 питань і питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації;

- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- 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;

- 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;

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

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

Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, секретаріатом обласної та районних рад, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами сільських селищних рад.

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

Кадрова робота

19. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

21. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації із 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.

22. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

23. 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.

24. 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.

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

26. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (зі змінами).

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою.

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

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

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад розгляд звернень громадян, а також контроль власних рішень та інших документів здійснюється головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій 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 у цілому. План контролю затверджує голова райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації.

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

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;
- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 7 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади.

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 райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому та виїзного особистого прийому громадян, покладається на головного спеціаліста з питань документообігу та контролю 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.

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступник, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому головою, заступником голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

39 Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

40. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації 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, та розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації.

41. Основними завданнями головного спеціаліста з питань правової роботи апарату райдержадміністрації 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.

42. Головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;
- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та посадової інструкції.

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

43. 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 управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада, рішення якої оформлюється протоколами.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

46. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

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

47. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

48. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

49. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію райдержадміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова, 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 та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

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

52. 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.

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

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

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

56. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби – з іншими органами, установами, підприємствами, організаціями.

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

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, обов'язково потребують погодження відділу фінансів райдержадміністрації або сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, відповідно до змісту розпорядчого акту та за результатами розгляду візуються начальником відділу фінансів райдержадміністрації або завідувачем сектору фінансово-господарського забезпечення апарату – головним бухгалтером райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень (а з кадрових питань – лише ті, що стосуються призначення на відповідні посади) підлягають перевірці на відповідність антикорупційному законодавству, яка здійснюється головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Головний розробник визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження. Під час погодження проекту розпорядження головний спеціаліст з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації може визначати інших осіб, які мають погоджувати проект.

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

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

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування працівником, який утворив документ, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань правової роботи апарату

райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, головою райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків. При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

Додатки до проектів розпорядження візуються працівником, який розробив проект розпорядження та керівними працівниками самостійного структурного підрозділу, яким він підпорядкований, згідно з внутрішнім порядком погодження документів структурного підрозділу райдержадміністрації – головного розробника проекту розпорядження.

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.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження, відповідно до додатку 3, 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 питань діяльності райдержадміністрації.

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

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 4), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 5), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

61. У разі коли проект розпорядження, що готується, 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 6), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

62. 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.

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

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

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

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

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58 – 64 цього Регламенту.

За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації 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.

66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у головного спеціаліста з питань правової роботи апарату райдержадміністрації

У разі, коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 7) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації:

- 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 головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст з питань правової роботи апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 8).

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

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

68. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку головним спеціалістом з питань правової роботи апарату райдержадміністрації, головою райдержадміністрації або заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), та подається керівнику апарату райдержадміністрації.

69. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набувають 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 набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови райдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому 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.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому їй головою порядку.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

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

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

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

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.

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.

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».

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає головному спеціалісту з питань організаційної та інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття 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 3 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

73. 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.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. 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 у встановленому законодавством порядку.

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

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

Організація роботи щодо забезпечення підготовки проектів рішень районної ради

76. Координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

77. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

78. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

79. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Великомихайлівської районної ради.

80. До проекту рішення районної ради для передачі його до апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, головного спеціаліста з питань правової роботи апарату райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, голови або заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 9).

81. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регулярним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

82. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку району, районного бюджету надаються на розгляд районній раді у строки, передбачені рішенням голови районної ради про план підготовки пленарного засідання.

Додаток 1
до Регламенту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Великомихайлівської
районної державної адміністрації
(Заступник голови Великомихайлівської
районної державної адміністрації,
Керівник апарату Великомихайлівської
районної державної адміністрації)

(підпис) (власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20 ____ року

ПЛАН РОБОТИ
Великомихайлівської районної державної адміністрації
на _____ (місяць) 20 ____ року
(на ____ квартал 20 ____ року)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні

Керівник структурного підрозділу
(головний спеціаліст) районної
державної адміністрації
ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(власне ім'я та

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 2
до Регламенту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Великомихайлівської
районної державної адміністрації
(Заступник голови Великомихайлівської
районної державної адміністрації,
Керівник апарату Великомихайлівської
районної державної адміністрації)

(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 20__ року

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ
Великомихайлівської районної державної адміністрації
на ____ квартал 20__ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні
1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань			
2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань			
3. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні голови та заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень			
4. Організаційна робота			
5. Контрольна робота			

Керівник структурного підрозділу
(головний спеціаліст) районної
державної адміністрації

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року

Д о в і д к а
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва проекту розпорядження)

Проект розпорядження
розроблено _____

_____ (найменування структурного підрозділу, іншого

_____ органу, що є головним розробником головного розробника)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено без зауважень:

Голова РДА або заступник голови РДА
(згідно з розподілом обов'язків)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Керівник апарату РДА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань
правової роботи апарату РДА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач сектору управління
персоналом апарату РДА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань
документобігу та контролю апарату РДА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань запобігання
та виявлення корупції апарату РДА

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу фінансів РДА або
завідувач сектору фінансово-
господарського забезпечення апарату –
головний бухгалтер РДА
(якщо проект стосується фінансових питань)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Керівники структурних підрозділів
РДА, інших органів
(які визначені як заінтересовані)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Керівник структурного підрозділу РДА,
іншого органу – головного розробника
проекту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний розробник проекту

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« _____ » _____ » 20 ____ року

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

Дається 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)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

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)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 7
до Регламенту

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

Відповідно до Регламенту Великомихайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____

—

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(головний спеціаліст з питань ПРІЗВИЩЕ)
правової роботи апарату райдержадміністрації)

(підпис)

(власне ім'я та

_____ 20__ року

ВИСНОВОК

головного спеціаліста з питань правової роботи апарату
Великомихайлівської держадміністрації

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 райдержадміністрації)

2) _____

(вимогам нормопроектувальної 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:

_____ (головний спеціаліст з питань
ПРИЗВИЩЕ)

_____ правової роботи апарату
райдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та

_____ 20__ року