



УКРАЇНА  
КАЛИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

03 травня 2018 року

Калинівка

№ 128

**Про Регламент районної державної адміністрації**

Відповідно ст. 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Регламент районної державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 10 жовтня 2009 року №454 «Про внесення змін до регламенту районної державної адміністрації» та від 07 грудня 2009 року №561 «Про внесення змін до регламенту районної державної адміністрації» вважати таким, що втратили чинність.

3. Контроль за додержанням цього регламенту покласти на першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Володимир ГАВРИЛЮК**

Керівник апарату райдержадміністрації

О. Якименко

Начальник юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації

М. Трохименко

Перший заступник  
голови райдержадміністрації

Ю. Слабчук

Головний спеціаліст відділу  
діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації

В. Клімченко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 03 травня 2018р.  
№128

## **РЕГЛАМЕНТ** **районної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

1. Цей регламент районної державної адміністрації (далі – регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції та повноважень, делегованих районною радою, здійснюється головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, відділами і секторами апарату, 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 її діяльності здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, іншими посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- функцій і повноважень;
- структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких координуватиметься та контролюватиметься;
- територіальних підрозділів та інших органів виконавчої влади щодо координації їх діяльності, сприяння виконанню покладених на них завдань;
- виконавчими комітетами міської та сільських рад щодо спрямування та контролю їх діяльності.

Голова райдержадміністрації визначає також порядок заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються їх керівниками, погоджуються із заступниками голови, керівником апарату, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

## Планування роботи та звітність райдержадміністрації

6. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою узгодженої діяльності керівництва райдержадміністрації, її структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації.

7. Основна діяльність райдержадміністрації проводиться за річними, квартальними та місячними планами, які затверджуються розпорядженнями її голови, а оперативна - за тижневими планами-календарями, які погоджує голова райдержадміністрації.

8. Плани роботи формуються за пропозиціями керівництва райдержадміністрації, керівників її структурних підрозділів та відділів апарату. Пропозиції до планів роботи, погоджені із відповідними заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації, подаються керівниками структурних підрозділів до організаційного відділу апарату райдержадміністрації: для узагальнення річного і квартального планів - не пізніше, ніж за 15 днів до початку наступного року, кварталу; місячного - не пізніше, ніж за 10 днів до початку наступного місяця; тижневого плану - календаря - щочетверга.

9. Організаційний відділ апарату райдержадміністрації на основі поданих пропозицій готує проекти річного, квартального і місячного планів роботи та після відповідного узгодження подає на розгляд та затвердження голови райдержадміністрації не пізніше, ніж за 5 днів до початку наступного року, кварталу, місяця, а тижневого плану-календаря - щоп'ятниці.

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. Річний, квартальний та місячний плани роботи райдержадміністрації у триденний термін після їх затвердження надсилаються керівництву райдержадміністрації, начальникам відділів і секторів апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, а організаційним відділом апарату райдержадміністрації - електронною поштою до облдержадміністрації. Тижневий план-календар розміщується на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

11. Організацію контролю за виконанням планів роботи райдержадміністрації здійснюють заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Загальний контроль щодо виконання планів роботи забезпечує керівник апарату райдержадміністрації, а аналіз їх виконання проводить організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

12. Плани роботи райдержадміністрації повинні передбачати заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, голови облдержадміністрації, державних і регіональних програм, повноважень, делегованих районною радою.

До планів роботи включаються:

- заходи з актуальних питань соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування господарського комплексу та соціальної сфери, діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, а також органів місцевого самоврядування з

питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, наданих їм законом;

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

- перелік нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

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

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови. З плану роботи райдержадміністрації виключається питання за рішенням її голови на підставі доповідних записок заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

14. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації, відділів та секторів апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів та секторів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 12 цього регламенту.

Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів, відділів та секторів апарату райдержадміністрації і виключаються з них за рішенням заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

15. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Підготовка проекту щорічного звіту голови райдержадміністрації, здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації на основі звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погоджених із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

17. Голова райдержадміністрацій згідно із статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» регулярно інформує голову або заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про свою діяльність, а також щорічно (до 20 січня) або на вимогу звітує перед ними.

18. Звіти про результати діяльності райдержадміністрації за місяць, квартал та рік подаються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації для узагальнення в організаційний відділ апарату райдержадміністрації до 5 числа місяця наступного за звітним і розміщуються на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

## Функції та організація роботи апарату райдержадміністрації

19. Апарат райдержадміністрації відповідно до визначених завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, 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 і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на 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.

20. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та з виконавчими органами рад.

21. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього регламенту та положення, що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

### **Режим роботи апарату районної державної адміністрації**

22. Апарат райдержадміністрації працює з понеділка по четвер з 8 до 17 години, перерва на обід - з 13 до 13.45 години, в п'ятницю з 8 до 16 години. Вихідні - субота, неділя. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

23. Облік робочого часу працівників апарату райдержадміністрації здійснює структурний підрозділ з питань персоналу апарату райдержадміністрації за табелем встановленої форми, для узагальнення і передачі до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

24. Винесення майна з будинку райдержадміністрації, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

25. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату несуть відповідальність за збереження і правильність користування майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листку.

### **Кадрова робота**

26. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

27. Організація кадрової роботи райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

28. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює служба управління персоналом, а в підрозділах, які мають штатну чисельність до п'яти осіб, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота 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 зацікавленості у професійному зростанні.

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

30. Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

31. 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.

32. 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.

33. Райдержадміністрація 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.

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

35. 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 служба управління персоналом.

### **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

36. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства.

Інструкція з діловодства в райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

37. Організація діловодства в апараті райдержадміністрації забезпечується відділом діловодства та контролю і ведеться згідно з номенклатурою справ, яка щорічно до кінця поточного року переглядається та уточнюється.

Облік, ознайомлення та зберігання документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом діловодства та контролю.

Робота з таємними документами ведеться головним спеціалістом мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації у визначеному відповідним законодавством порядку.

38. Ведення діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації визначається Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, інструкціями відповідних міністерств і відомств, цим регламентом та власними інструктивними документами.

39. Кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації, реєструється в відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації в день її надходження. Документи подаються на розгляд керівництву в день їх надходження, а термінові - негайно.

40. Керівництво райдержадміністрації за результатами розгляду документів накладає резолюцію до кожного документа, у якій зазначається прізвище виконавця (виконавців), зміст завдання, термін його виконання, дата розгляду та особистий підпис посадової особи.

41. Оригінали, зареєстрованих вхідних документів, передаються виконавцям і повертаються разом із матеріалами про їх виконання до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

42. Відповідальність за своєчасне доведення документів до виконавців несе відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

Відповідальність за зміст документа та дотримання встановлених вимог щодо його оформлення несуть посадові особи, які безпосередньо здійснювали його підготовку.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови місцевої 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 голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом діловодства та контролю.

45. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації 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.

46. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, 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 або його заступників.

47. 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 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови облдержадміністрації або планом контролю.

48. 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) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

49. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, підписує голова райдержадміністрації.

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

### **Організація розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян**

51. Розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг в райдержадміністрації організовується відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян». Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в райдержадміністрації, покладається на відповідний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації.

52. 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.

53. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або апарату райдержадміністрації.

54. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації і оприлюднюється через засоби масової інформації та розміщуються на веб-сайті райдержадміністрації.

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

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

56. Структурний підрозділ апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну 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.

57. 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**

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

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

60. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

61. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, та 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 відповідної 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 положення про юридичний відділ.

62. Керівник юридичного відділу:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

64. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності та підготовки відповідних рекомендацій, пропозицій для прийняття розпоряджень голови райдержадміністрації утворюється колегія райдержадміністрації (далі – колегія).

65. До складу колегії райдержадміністрації входять голова райдержадміністрації (голова колегії), його заступники, а також можуть входити керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування за їх згодою, а за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

Кількісний та персональний склад колегії визначається та затверджується головою райдержадміністрації.

66. У своїй роботі колегія керується Типовим Положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569, цим регламентом та відповідним положенням про колегію райдержадміністрації.

67. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів і проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, а позачергові - у міру потреби.

68. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. 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 відповідного розпорядження.

69. Організаційне та технічне забезпечення засідань колегії здійснює апарат райдержадміністрації.

### **Порядок підготовки та проведення нарад**

70. З метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції органів виконавчої влади району, головою райдержадміністрації, заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації проводяться відповідні наради.

Оперативні наради голови райдержадміністрації із його заступниками проводяться щопонеділка з 8-ї години; заступників голови, керівника апарату з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації (у разі потреби) – з 10-ї години. Забезпечення підготовки цих нарад, їх протоколювання та контроль за виконанням прийнятих рішень, доручень покладається на відповідних заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

В структурних підрозділах та відділах апарату райдержадміністрації оперативні наради проводяться щопонеділка з 11-ї години.

71. Підготовка нарад з планових та поточних питань за участю голови райдержадміністрації покладається на заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації. План підготовки наради затверджується головою райдержадміністрації.

Підготовку нарад з галузевих питань за участю заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.

72. Порядок денний, дата, час та список учасників наради визначаються головою або відповідними заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

73. Повідомлення про запрошення на наради та інші заходи за участю голови райдержадміністрації, реєстрація їх учасників здійснюється працівниками організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

74. Матеріали наради за участю голови райдержадміністрації подаються керівництву райдержадміністрації за день до її проведення організаційним відділом апарату райдержадміністрації. Учасникам наради матеріали надаються завчасно.

75. Наради за участю голови райдержадміністрації протоколюються працівниками відділу діловодства та контролю апарату (крім оперативних нарад), а за участю заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації – працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами в триденний термін.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватись розпорядження голови райдержадміністрації та/або накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

76. Підготовка приміщення райдержадміністрації до наради, її технічне забезпечення здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

78. Засідання консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій проводяться згідно з їх положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

### **Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації**

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

80. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації та відділи і сектори апарату райдержадміністрації.

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

82. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби з іншими органами чи установами, які головний розробник проекту визначає самостійно, виходячи із змісту його основних положень.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації 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.

Керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів за зверненням головного розробника проекту розпорядження у визначений ним термін забезпечують його опрацювання та погодження.

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані керівники структурних підрозділів райдержадміністрації чи апарату райдержадміністрації, інших органів не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником термін такий проект розпорядження вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату, інші органи, керівники яких:

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 проекту.

83. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, та апарату райдержадміністрації, 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.

84. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (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). 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.

85. 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 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

86. 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.

87. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій коротко наводяться основні результати аналізу стану справ та 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 перелік виконавців і терміни 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 у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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

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

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

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

89. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими цим регламентом.

За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), опрацювання внесеного проекту розпорядження та редагування його тексту здійснюється у відповідних структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

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.

90. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

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

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ 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 юридичний відділ 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, начальник юридичного відділу 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.

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

92. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку юрисконсультом, першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови) та передається керівникові апарату райдержадміністрації. Нормативно-правові акти райдержадміністрації візуються юридичним відділом апарату райдержадміністрації на кожній сторінці.

93. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній термін набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у органах юстиції.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, 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 моменту 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 апарату райдержадміністрації, у разі їх затвердження розпорядженням голови райдержадміністрації підпис керівника апарату райдержадміністрації не ставиться.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям, а також посадовим особам.

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

### **Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації**

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



95. 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 видання 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:

верстви та групи населення, які повинні взяти участь в обговоренні;

результати, яких необхідно досягти;

заходи, які передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

96. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відповідальній посадовій особі 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 р. №996.

97. 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 до голови райдержадміністрації щодо продовження строку внесення цього проекту на його розгляд.

### **Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

98. 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.

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

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

100. З метою реалізації головою райдержадміністрації повноважень щодо здійснення контролю за дотриманням місцевими органами виконавчої влади і місцевого самоврядування законності при виданні розпорядчих документів, виконкоми міської та сільських рад надсилають до організаційного відділу апарату райдержадміністрації копії рішень виконкомів з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Копії протоколів засідань виконкомів міської та сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень – надсилаються до організаційного відділу апарату райдержадміністрації до 15-го числа наступного місяця після проведення засідання.

Зазначені документи зберігаються в організаційному відділі апарату райдержадміністрації для подальшого аналізу і використання в роботі, а після закінчення календарного року передаються у встановленому порядку до архіву апарату райдержадміністрації, де зберігаються протягом одного року.

101. Копії розпоряджень голови райдержадміністрації надсилаються до облдержадміністрації в електронному вигляді до 10-го числа наступного місяця та в електронному вигляді юридичному відділу апарату облдержадміністрації - щоп'ятниці.

---

Додаток 1  
до регламенту  
райдержадміністрації

**Д О В І Д К А**  
**про погодження проекту розпорядження**

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

\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)  
та погоджено:  
без зауважень

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано частково

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які не враховано

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2  
до регламенту  
райдержадміністрації

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 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, и враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

## **7. Громадське обговорення**

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

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

## **8. Прогноз результатів**

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

---

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

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4  
до регламенту  
райдержадміністрації

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
--	---

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
--	-------------------	---------------------------------

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 5  
до регламенту  
райдержадміністрації

---

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

Відповідно до Регламенту 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.

---

(керівник апарату  
райдержадміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## ВИСНОВОК

начальника відділу апарату 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 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:

\_\_\_\_\_ ( посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.