



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

12 липня 2018 року м. Старобільськ

№ 341

Про внесення змін до Регламенту
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

З метою приведення Регламенту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області у відповідність до вимог чинного законодавства, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Регламенту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 19.07.2017 № 283, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.07.2017 № 283 «Про внесення змін до Регламенту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області».

Голова



Гаркавий

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

12 липня 2018 року № 341

РЕГЛАМЕНТ
Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрації).

Місце знаходження: 92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35, тел. (06461) 2-13-65.

Повна назва: Старобільська районна державна адміністрація Луганської області.

Скорочена назва: Старобільська РДА.

1.2. Відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеві державні адміністрації" райдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в районі і забезпечує:

виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня; законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

виконання державних, розробку і реалізацію районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших документів для районних цільових та комплексних програм, а також підготовку звітів про їх виконання;

підготовку та виконання районного бюджету, звіту про його виконання;

взаємодію з органами місцевого самоврядування;

реалізацію інших наданих Кабінетом Міністрів України, Луганською обласною державною адміністрацією, а також делегованих Старобільською районною радою повноважень.

1.3. Райдержадміністрація при здійсненні своїх повноважень відповідальна перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня, підзвітна та підконтрольна Старобільській районній раді в частині делегованих нею повноважень.

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

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

1.5. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Старобільською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (далі – заступники голови), керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

1.6. 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 Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» та іншими актами законодавства.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації в мережі Інтернет здійснюється шляхом її розміщення на офіційному сайті згідно з Порядком, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.7. Склад райдержадміністрації формує голова райдержадміністрації. Структура райдержадміністрації визначається головою на підставі рекомендаційного переліку структурних підрозділів районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2012 № 606, в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

Штатний розпис структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права та який має власний баланс надається на затвердження голові, за підписом керівника та головного бухгалтера відповідного підрозділу. Штатний розпис апарату та штатний розпис структурних підрозділів, які не мають власного балансу – керівником апарату та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером.

Штатні розписи підлягають обов'язковій фінансовій експертизі в Управлінні фінансів райдержадміністрації. За результатами фінансової експертизи начальник Управління фінансів райдержадміністрації погоджує або відмовляє в погодженні штатного розпису шляхом відповідного напису безпосередньо на документі.

1.8. Розподіл обов'язків між першим заступником та заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів 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, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.9. Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також керівником юридичного сектору (далі – юридичний сектор) апарату районної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з керівником юридичного сектору апарату районної держадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної держадміністрації.

Положення про апарат районної держадміністрації розробляється керівником юридичного сектору апарату районної держадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної держадміністрації.

2. Планування роботи райдержадміністрації

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективним (річним) планом, який підписується керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. У разі потреби на основі перспективного плану складаються поточні квартальні та оперативні (місячні, щотижневі) плани роботи, які підписуються керівником апарату, і затверджуються головою райдержадміністрації.

Робота структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної держадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної держадміністрації встановлює керівник апарату районної держадміністрації.

На основі затверджених планів роботи відділ організаційної роботи апарату готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень

та подає його кожної п'ятниці голові, заступникам голови райдержадміністрації.

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків).

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

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки звітів про результативність регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.4. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та 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 Президента України та Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, а також делегованих Старобільською районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

2.5. До планів роботи райдержадміністрації включаються питання, які пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування;

Перспективний план складається із наступних розділів:

- питання, які виносяться на розгляд колегії райдержадміністрації
- питання, які вносяться для розгляду на нараді у голови райдержадміністрації;
- контрольна діяльність райдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю; проведення комплексних, цільових перевірок діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ та організацій;

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

- надання методичної допомоги з організації роботи структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органам місцевого самоврядування (організація навчання, проведення семінарів);

- робота з персоналом.

Плани повинні містити питання:

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

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

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

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

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

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

2.7. Перспективний план роботи райдержадміністрації на наступний рік складається відділом організаційної роботи апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, узгодженими із заступниками голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

2.8. План роботи райдержадміністрації на квартал складається відділом організаційної роботи за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків) до 25 числа місяця попереднього кварталу. Зазначені пропозиції надаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації до 15 числа місяця попереднього кварталу.

2.9. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату

райдержадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів, апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.5 цього Регламенту.

2.10. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації і виключаються з них за рішенням заступників голови (згідно з розподілом обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації

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

Щоквартально до 10 числа першого місяця кварталу відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, установ організацій району, складає інформацію про виконання плану роботи райдержадміністрації за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів райдержадміністрації та установ, узгоджені із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків) надаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації до 5 числа першого місяця кварталу.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на офіційному сайті та у районних засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

3.1. Апарат райдержадміністрації складається з відділів секторів та окремих посад, які здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації

3.2. 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 заступників голови, керівника апарату 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 Президента України, Прем'єр-міністра України,

розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації) структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями району, а також виконавчими комітетами місцевих органів самоврядування; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій, установ району та виконавчих комітетів місцевих органів самоврядування; 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 посадовими особами райдержадміністрації;

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі райдержадміністрації, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог чинного 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 чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.3. Апарат райдержадміністрації очолює керівник апарату райдержадміністрації.

3.4. Керівник апарату організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює визначені Законом України "Про державну службу" (889-19) повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою. З цих питань керівник апарату видає накази.

Проекти наказів керівника апарату підлягають обов'язковому узгодженню з завідувачем юридичного сектору райдержадміністрації.

Розпорядження з кадрових питань готуються та візуються начальником відділу управління персоналом, візуються завідувачем юридичного сектору, а розпорядження, які передбачають витрати бюджетних коштів, – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером.

3.5. Апарат районної держадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3.6. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної держадміністрації відповідно до розпорядження голови районної держадміністрації.

3.7. Апарат райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад, апаратом районної ради.

3.8. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат.

Структуру та штатний розпис апарату затверджує голова за поданням керівника апарату.

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

Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги, залучення до роботи у вихідні та святкові дні, вирішення інших питань організації роботи працівників апарату здійснюється керівником апарату.

4. Управління персоналом райдержадміністрації

4. Управління персоналом райдержадміністрації

4.1. Повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) здійснює керівник апарату.

Керівники структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюють визначені Законом України "Про державну службу" (889-19) повноваження керівника державної служби у цих структурних підрозділах.

В апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, утворених як юридичні особи публічного права, залежно від чисельності персоналу утворюється самостійний структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу (далі – служба управління персоналом) з прямим підпорядкуванням керівнику державної служби. Обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців райдержадміністрації.

4.2. Організація роботи з персоналом в апараті районної держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату районної держадміністрації 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 районної держадміністрації 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.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом – відділ управління персоналом апарату районної держадміністрації.

У структурних підрозділах районної держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної держадміністрації 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 районної держадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх

здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

Чисельність служби управління персоналом визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

4.4. Служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

4.5. Служба управління персоналом у питаннях реалізації державної політики у сфері державної служби керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4.6. Положення про службу управління персоналом розробляється на основі типового положення про службу управління персоналом, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Служба управління персоналом має свою печатку.

4.7. Організація роботи з питань управління персоналом в райдержадміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.8. Робота з управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення ділових якостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні, планування кар'єри державних службовців, забезпечення їх навчання та моніторингу ефективності роботи.

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

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

4.10. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду. В особовій картці державні службовці засвідчують підписом відомості про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців та зобов'язання їх дотримуватися.

Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис, який проставляється у відповідній графі особової картки державного службовця.

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

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

4.13. 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.

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

У відділі управління персоналом апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, першого заступника та заступників голови, державних службовців та інших працівників райдержадміністрації і її структурних підрозділів, призначення яких здійснює голова або керівник апарату райдержадміністрації, а також копії особових справ керівників, призначення яких здійснює голова райдержадміністрації.

4.15. Підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до категорій посад державної служби закладами Національної академії державного управління при Президентіві України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації державних службовців за відповідними професійними програмами; програмами тематичних постійно діючих семінарів; спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів; стажування в органах, на які поширюється дія закону України «Про державну службу», а

також за кордоном; шляхом самостійного навчання (самоосвіта), участі у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець».

Строк та форма професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та начальником відділу управління персоналом, керівником структурного підрозділу.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу та призначених на відповідні посади, а також, у разі потреби – перед або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки.

4.16. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відповідна служба управління персоналом.

5. Організація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації

5.1. Структурні підрозділи райдержадміністрації діють на підставі положень, затверджених розпорядженням голови, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

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

Керівники структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи публічного права, у межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації, розробляють та подають на затвердження голові свої штатні розписи.

5.2. Структурні підрозділи підзвітні та підконтрольні голові райдержадміністрації, а також відповідним відділами та управліннями Луганської обласної держадміністрації.

5.3. Керівники структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи публічного права, призначаються на посади та звільняються з посад на підставі розпорядження голови, проект якого готує відділ управління персоналом, відповідно до законодавства про державну службу.

5.4. Надання відпусток, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи публічного права, здійснюється за розпорядженнями голови, які готуються відділом управління персоналом.

5.5. Преміювання та встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи публічного права, здійснюється відповідно до положення, затвердженого головою з урахуванням стану

виконавської дисципліни та результатів діяльності відповідних посадових осіб на підставі подання заступників голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) шляхом прийняття розпорядження голови райдержадміністрації.

6. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

6.1. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

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

6.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації. У разі, якщо документ доручений декільком виконавцям, відповідальною за організацію виконання є особа, зазначена у резолюції першою, співвиконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа.

6.3. 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 Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

6.4. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю апарату, за розглядом звернень громадян – загальним відділом апарату.

У структурних підрозділах райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені функції з питань контролю.

6.5. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Контроль за виконанням документів, що надійшли заступникам голови райдержадміністрації здійснює сектор контролю апарату райдержадміністрації. Документи розглядаються заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) і протягом однієї доби направляються безпосереднім виконавцям, які повинні доповісти про стан їх виконання.

Відповідальність за організацію й контроль виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації несуть їх керівники. Контрольні документи в цих підрозділах реєструються, і при необхідності для їх виконання розробляються відповідні заходи. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зобов'язані своєчасно доповісти заступникам голови про виконання документів та в контрольні терміни подавати в сектор контролю апарату райдержадміністрації відповідні письмові звіти.

6.6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, 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;
- надання звітів про повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів.

6.7. 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, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації або планом контролю.

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

6.8. Інформацію (звіт) про стан виконання актів і доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, що подається відповідно голові облдержадміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації, а у разі його відсутності – перший заступник голови, заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована заступником голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків). Строк візування не повинен перевищувати 2 дні.

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

7. Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію

7.1. Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, регламентується інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України.

7.2. Перелік конфіденційної інформації, що є власністю держави, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

8. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

8.1. 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 громадян, покладається на

загальний відділ апарату райдержадміністрації. Розгляд звернень громадян здійснюється згідно з Положенням, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації

8.2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

8.3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату. Звернення громадян, які потребують перевірки, мають бути перевірені відповідальними за підготовку відповіді посадовими особами.

8.4. Загальний відділ апарату райдержадміністрації аналізує звернення, що надійшли до райдержадміністрації, та визначає посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питань, що містяться у них.

Звернення громадян, у яких містяться питання, що не належать до повноважень райдержадміністрації, в п'ятиденний строк направляються відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю з супровідним листом за підписом заступника голови, керівником апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

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

8.5. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у ст. 5 Закону України «Про звернення громадян», повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження загальним відділом апарату райдержадміністрації за підписом керівника цього відділу.

8.6. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина з того ж самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також звернення особи, визнаної судом недієздатною, та звернення, що надійшло з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», загальний відділ в триденний строк від дня надходження звернення готує доповідну записку голові з пропозицією про припинення розгляду такого звернення. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова райдержадміністрації, про що загальним відділом апарату райдержадміністрації повідомляється особі, яка подала звернення.

8.7. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації і на офіційному сайті райдержадміністрації.

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

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

8.8. Загальний відділ апарату щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Аналіз роботи з розгляду звернень громадян та відповідні пропозиції й рекомендації надаються начальником відділу голові та керівнику апарату райдержадміністрації до 5 числа місяця наступного кварталу за звітним у вигляді доповідної записки. У разі необхідності разом з доповідною запискою надається проект розпорядження голови райдержадміністрації, яким передбачаються конкретні заходи щодо поліпшення роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

8.9. Загальний відділ апарату вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях району, розробляє методичні рекомендації та надає їм практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

8.10. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень головою, заступниками голови, керівником апарату, здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації.

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

9. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

Юридичний сектор з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату.

9.2. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації.

9.3. Основними завданнями юридичного сектору є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

9.4. Юридичний сектор 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 подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами чинного законодавства;

- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції;

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

- 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 положення про юридичний сектор, що затверджується головою райдержадміністрації.

9.5. Керівник юридичного сектору:

- здійснює керівництво роботою юридичного сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

- організовує роботу працівників юридичного сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавством;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

10.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в райдержадміністрації утворюється колегія райдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови (голова колегії), його заступників, керівника апарату.

10.3. До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові – за потребою.

10.5. 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.

10.6. Організаційне забезпечення засідань колегії здійснює відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, а підготовку протоколу – загальний відділ апарату райдержадміністрації.

10.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569, цим Регламентом та положенням про колегію райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови.

11. Порядок підготовки та проведення нарад

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

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

Наради у голови райдержадміністрації проводяться, як правило, щотижня, за окремим планом. Наради з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, можуть скликатися в будь-який інший день. Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації, у заступників голови та керівника апарату – на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, діяльність яких спрямовується відповідним заступником голови, керівником апарату.

11.2. 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.

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

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення не пізніше ніж у 3-денний термін. Зазначений документ готує сектор контролю або структурний підрозділ райдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови райдержадміністрації, здійснює сектор контролю апарату, а під час

нарад у заступників голови райдержадміністрації – особа, визначена заступником голови райдержадміністрації.

11.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови районної держадміністрації та його заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюють особи, визначені ними як відповідальні виконавці.

За необхідності особою, яка надала доручення, може затверджуватися план його контролю.

Доручення виконуються у терміни, встановлені відповідною посадовою особою, яка скликала та проводила нараду. Якщо конкретний термін у дорученні не встановлений, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дня підписання.

Відповідальний виконавець, зазначений у дорученні, не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручення, надає до сектору контролю апарату райдержадміністрації відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена у дорученні першою.

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

Рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає відповідна посадова особа, яка їх надавала.

Щотижнево, не пізніше ніж у четвер, відповідальні виконавці надають до сектору контролю апарату райдержадміністрації інформацію про хід виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації за підписом заступника голови згідно з розподілом обов'язків. Щоп'ятниці сектор контролю апарату райдержадміністрації готує узагальнену інформацію голові райдержадміністрації про стан виконання його доручень разом з проектами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі звіту відповідального виконавця та пропозицій сектору контролю апарату райдержадміністрації. Про результати прийнятого рішення щодо зняття з контролю повідомляється відповідальному виконавцю.

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

11.6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань, на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа - начальник відділу організаційно-кадрової роботи.

11.7. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови райдержадміністрації, визначаються ними самостійно і завчасно подаються їх помічниками до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації для включення в план роботи райдержадміністрації.

12. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

12.1. Голова райдержадміністрації на виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, дорученнями Президента та Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово, в межах повноважень райдержадміністрації, розпорядження.

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

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

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

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, 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, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Президента, 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 (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

Погодження проекту розпорядження здійснюється шляхом його візування у довідці про погодження керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади. В обов'язковому порядку проекти розпоряджень візуються заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівниками підрозділів апарату: юридичного, загального та контролю. При цьому у довідці про погодження зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень, які містять питання фінансового характеру, в обов'язковому порядку візуються начальником управління фінансів райдержадміністрації, а проекти розпоряджень з ознаками регуляторного акта та з питань, пов'язаних з планами і програмами соціально-економічного розвитку, – начальником відділу економічного розвитку, інфраструктури та торгівлі райдержадміністрації

Завізований проект розпорядження разом з пояснювальною запискою, довідкою про погодження і розрахунком розсилки передається головним розробником на розгляд голові райдержадміністрації через загальний відділ апарату райдержадміністрації.

12.5. Керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або територіального органу центрального органу виконавчої влади, який є головним розробником, зобов'язаний шляхом переговорів в найкоротший строк

врегулювати розбіжності, які виникли під час узгодження проекту розпорядження з особами, які здійснюють його візування.

У разі, якщо проект розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження.

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

12.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), яка 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 додається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу дорадчих органів при райдержадміністрації, затвердження графіків тощо.

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

12.7. 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.

12.8. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання головному розробнику.

Якщо в процесі доопрацювання проекту розпорядження згідно з висловленими зауваженнями до нього внесені істотні зміни, головний розробник повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами. Проект розпорядження не потребує повторного візування, якщо при його доопрацюванні не змінено суті предмету внесеного питання.

12.9. 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.

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити, у разі потреби, перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації

12.11. 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 Методиками проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

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

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

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

12.12. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові райдержадміністрації проект розпорядження разом з документами – довідкою про погодження, протокол узгодження пропозицій, пояснювальної записки до проекту розпорядження, порівняльної таблиці (у разі потреби), довідкою про обговорення проекту розпорядження (у разі потреби), аналіз регуляторного впливу та відстеження результативності зазначеного акту (у разі потреби).

Проект розпорядження вноситься на паперовому та електронному носіях.

За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (згідно з розподілом 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.

12.13. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі апарату райдержадміністрації.

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

Юридичний сектор 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.

Юридичний сектор 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;

визначає необхідність подання розпорядження на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції шляхом відповідної позначки на довідці про погодження.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний сектор висловлює зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний сектор 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.

12.14. Проекти розпоряджень з питань, перелік яких затверджений розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами

Антимонопольного комітету України рішень центральних і місцевих органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.1994, реєстраційний № 78/287), погоджуються з Луганським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

12.15. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. У разі потреби розпорядження оприлюднюються за відповідним дорученням голови райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного або міжвідомчого характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 Подання на державну реєстрацію розпорядження здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації на підставі відповідної позначки юридичного сектору апарату райдержадміністрації у п'ятиденний строк після його прийняття.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення у засобі масової інформації, зазначеному в розпорядженні, 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".

12.16. Додатки до розпоряджень голови районної держадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної держадміністрації.

12.17. Розпорядження голови райдержадміністрації реєструються та надсилаються загальним відділом апарату райдержадміністрації заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному сайті райдержадміністрації відповідно до порядку, затвердженому розпорядженнями голови райдержадміністрації.

12.18. Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження та в установленому порядку надає звіт про базове відстеження його результативності.

12.19. Сектор контролю апарату відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації розпоряджень голови (крім внутрішньоорганізаційних) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження відповідно до порядку, затвердженому розпорядженням голови райдержадміністрації.

12.20. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які є головними розробниками проектів розпоряджень голови райдержадміністрації нормативного характеру, забезпечують відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» їх обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду».

13. Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, 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 оприлюднення у засобах масової інформації, та/або розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

14.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються у відповідності до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та підзаконними актами.

14.2. Контроль за здійсненням виконавчими органами сільських рад делегованих повноважень райдержадміністрація здійснює відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою

Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 та планів здійснення контролю.

Координацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень здійснює відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, яким щорічно узагальнюються результати контролю та надаються пропозиції голові райдержадміністрації щодо заходів, спрямованих на покращення виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

14.3 Райдержадміністрація готує і подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проектів нормативних актів, які розробляються іншими органами.

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

14.4. Райдержадміністрація здійснює повноваження, визначені ст. 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та делеговані їй районною радою відповідними рішеннями. Голова райдержадміністрації щороку в порядку та у термін, визначений районною радою, звітує перед радою з питань делегованих повноважень.

14.5. Щороку до 25 лютого райдержадміністрація готує звіт про свою діяльність за попередній рік відповідно до Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 20.12.2016 № 277.

Відрядження голови райдержадміністрації за межі району здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337, наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (в редакції від 17.03.2011 № 362), за погодженням голови Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації у вигляді листа, факсограми, телеграми тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відрядження голови райдержадміністрації за кордон здійснюється за попереднім погодженням з Президентом України відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217 (в редакції від 14.02.2008 № 123/2008).

Умови оплати праці голови та його заступників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”».

15. Порядок підготовки проектів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації

15.1. Проекти господарських, цивільно-правових, адміністративних договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами райдержадміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі та реєстрації в юридичному секторі апарату райдержадміністрації.

Юридичний сектор апарату райдержадміністрації здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проект договору візується працівниками юридичного сектору, які здійснювали його правову експертизу.

У разі наявності зауважень чи заперечень юридичного сектору апарату райдержадміністрації до наданих на правову експертизу документів про це повідомляється в усній формі розробнику.

У цьому випадку розробник повинен усунути зауваження.

Якщо розробник не погоджується усунути висловлені зауваження, вважаючи їх безпідставними, його уповноважена особа повинна провести переговори з працівником юридичного сектору апарату райдержадміністрації, який здійснював експертизу, з метою врегулювання розбіжностей.

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

15.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює візування господарських та цивільно-правових договорів після погодження їх юридичним сектором апарату райдержадміністрації.

15.3 Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам райдержадміністрації договори та угоди, які не завізовані юридичним сектором та відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або до них не додано відповідного висновку.

16. Організація доступу до публічної інформації

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

Доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

16.2. Організація доступу до публічної інформації покладається на сектор взаємодії з громадськістю райдержадміністрації та структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, консультують під час оформлення запиту, надають відповідь на запит, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

Сектор взаємодії з громадськістю райдержадміністрації здійснює реєстрацію, веде облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації як органу виконавчої влади. Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюють реєстрацію, ведуть облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли безпосередньо до них у порядку, затвердженому розпорядженням голови райдержадміністрації.

Сектор взаємодії з громадськістю райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Сектор взаємодії з громадськістю райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться у розпорядженні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, на офіційному сайті райдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації у порядку, затвердженому розпорядженням голови райдержадміністрації.

16.3. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів може надаватися у формі відкритих даних, на паперових носіях та в електронній формі.

16.4. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

16.5. У разі якщо запит на інформацію поряд з проханням надати публічну інформацію містить пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, у відповіді на інформаційний запит запитувачу повідомляється, що у цій частині відповідь йому буде направлено окремо у строк, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

16.6. У разі коли райдержадміністрація, її структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється сектором

взаємодії з громадськістю, структурними підрозділами райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

16.7. Посадові та службові особи райдержадміністрації та її структурних підрозділів несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації».

Керівник апарату



В. Черненко

ДОВІДКА
погодження проекту розпорядження голови РДА № _____
від “__” _____ 20__ р

Про _____

(заголовок проекту, найменування головного розробника, підстава для розроблення)

Проект погоджено:

без зауважень:

Ім'я та прізвище	Займана посада	Дата	Підпис

із зауваженнями,
які враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями,
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

Заінтересовані структурні _____
підрозділи (органи, організації), _____ (назва)
які не висловили своїх позицій _____
щодо проекту розпорядження
чи його окремих положень

Розпорядження направити:

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

(підпис)

(ініціал та прізвище)

“__” _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціал та прізвище)

“ ” _____ 20 р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, яку 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 такої потреби.

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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятнoгo 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)

(ініціал та прізвище)

“ _____ ” _____ 20 р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціал та прізвище)

“ ” _____ 20 р.

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

Відповідно до Регламенту Старобільської райдержадміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____,
повертаємо проект розпорядження

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(Керівник апарату)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного сектору апарату Старобільської РДА до проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного

_____ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:
1) _____

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

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються

_____ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та

_____ пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

_____ прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового
врегулювання

_____ питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника _____ підпис)
юридичного сектору)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного сектору) _____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.