



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

«11» 10 2019р.

смт Білокуракине

№ 189

Про затвердження Регламенту Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції від 31.10.2007 № 1270),
зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 06 червня 2018 року № 412 «Про затвердження Регламенту районної державної адміністрації».

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Білокуракинської
райдержадміністрації

11. 10. 2019 № 189

РЕГЛАМЕНТ
Білокуракинської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальні положення

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

Місце знаходження: 92200, Луганська область, смт. Білокуракине, пл. Шевченка, 6, тел. (06461) 2-13-98.

Повна назва: Білокуракинська районна державна адміністрація Луганської області.

Скорочена назва: Білокуракинська 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 Білокуракинською 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 Білокуракинській 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 райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Білокуракинською районною радою повноважень, провадиться головою райдержадміністрації (далі – голова), першим заступником голови, заступником голови (далі – заступники голови), керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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.

1.7. Склад райдержадміністрації формує голова райдержадміністрації. Структура райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації на підставі рекомендаційного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

Штатний розпис структурного підрозділу райдержадміністрації, який надається на затвердження голові райдержадміністрації, підписується керівником та головним бухгалтером відповідного підрозділу. Штатний розпис апарату райдержадміністрації – керівником апарату та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату.

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 райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

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

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється спеціалістом-юрисконсультантом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 кварталні та оперативні (місячні, щотижневі) плани роботи, які підписуються керівником апарату, і затверджуються головою райдержадміністрації.

На основі затверджених планів роботи відділ організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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 організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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 Білокуракинською 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 на розгляд голови РДА в робочому порядку (проекти розпоряджень, апаратні наради);
- заходи, наради, семінари, навчання;

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 організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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 щотижневими 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).

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

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

3.2. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою.

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

3.4. Керівник апарату в межах компетенції видає накази.

Проект наказу обов'язково візується:

- 1) головним спеціалістом – юрисконсульт апарату (з проставлянням особистого підпису на зворотному боці документа);
- 2) начальником загального відділу;
- 3) головним спеціалістом з контролю (якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання);

4) провідним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції (окрім організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відряджень);

5) головним спеціалістом з питань персоналу – з кадрових питань;

6) начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, головним бухгалтером – з питань витрат бюджетних коштів.

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

Працівнику апарату (зокрема юрисконсульт, загального відділу тощо), які здійснюють у межах повноважень перевірку проектів наказів, роблять відмітку на зворотньому боці документа із зазначенням особистого підпису.

Завізований проект наказу передається розробником на розгляд керівнику апарату через: головного спеціаліста з питань персоналу – з кадрових питань, загальний відділ – з інших питань. У разі відсутності керівника апарату накази підписує особа, на яку покладено виконання обов'язків.

Копії документів погодження проекту наказу зберігаються в архівних справах розробника.

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

Накази керівника апарату набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим наказом, реєструються загальним відділом апарату, який відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує їх оприлюднення (крім внутрішньоорганізаційних) на офіційному сайті райдержадміністрації невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

3.5. 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 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.

3.6. 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.

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

Структуру та штатний розпис апарату затверджує голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації здійснюється керівником апарату.

4. Управління персоналом райдержадміністрації

4.1. Повноваження керівника державної служби в райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» здійснює керівник апарату.

Керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу, якщо інше не визначено положенням про цей структурний підрозділ.

В апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, утворених як юридичні особи публічного права, вводиться посада головного спеціаліста з питань персоналу з прямим підпорядкуванням керівнику державної служби, а в структурних підрозділах райдержадміністрації, чисельність яких становить менше 10 осіб, за рішенням їх керівників – один з державних службовців.

4.2. Функції служби управління персоналом відповідно до Закону України «Про державну службу» в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату, який прямо підпорядковується керівнику апарату. У структурному підрозділі райдержадміністрації, утвореному як юридична особа публічного права, положенням про яке не передбачено утворення власної служби управління персоналом, організацію роботи з персоналом здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації 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.

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації 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.

Посадова інструкція головного спеціаліста з питань персоналу апарату райдержадміністрації розробляються на основі типового положення про службу управління персоналом, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.11. 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.

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

У головного спеціаліста з питань персоналу апарату райдержадміністрації зберігаються особові справи та трудові книжки голови, першого заступника та заступника голови, керівника апарату, державних службовців та інших працівників райдержадміністрації і її структурних підрозділів, призначення яких здійснює голова та керівник апарату райдержадміністрації, а також копії особових справ керівників, призначення яких здійснює голова райдержадміністрації.

4.13. Підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до категорій посад державної служби закладами Національної академії державного управління при Президенті України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації державних службовців за 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).

Строк та форма професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та головним спеціалістом з питань персоналу апарату, 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.

4.14. 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 головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

5. Організація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації

5.1. Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації діють на підставі положень, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

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

Керівники структурних підрозділів у межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації, розробляють та подають на затвердження голові райдержадміністрації свої штатні розписи.

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

5.3. Керівники структурних підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад на підставі розпорядження голови, проект якого готує головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації, відповідно до чинного законодавства.

5.4. Надання відпусток, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється за розпорядженнями голови райдержадміністрації, які готуються головним спеціалістом з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

5.5. Преміювання та встановлення надбавок керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється відповідно до положення, затвердженого головою райдержадміністрації з урахуванням стану виконавської дисципліни та результатів діяльності відповідних посадових осіб на підставі подання заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (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 діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

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 головним спеціалістом з контролю, 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 доповідати 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 доповідати заступникам голови про виконання документів та в контрольні терміни подавати головному спеціалісту з 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. Визначення посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питань, що містяться у зверненнях, які надійшли до райдержадміністрації, визначають заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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 щопівроку 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 15 числа місяця наступного півроччя 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 райдержадміністрації

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

Головний спеціаліст - юрисконсульт апарату райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи керівнику апарату райдержадміністрації.

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

9.3. Основними завданнями головного спеціаліста - юрисконсульта апарату райдержадміністрації 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. Головний спеціаліст - юрисконсульт апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та 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 функціональних обов'язків головного спеціаліста - юрисконсульта апарату райдержадміністрації, що затверджуються головою райдержадміністрації.

9.5. Головний спеціаліст - юрисконсульт апарату райдержадміністрації:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- 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 організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

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 головний спеціаліст з контролю або структурний підрозділ райдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови райдержадміністрації, здійснює головний спеціаліст з 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 головному спеціалісту з 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 головному спеціалісту з контролю апарату райдержадміністрації інформацію про хід виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації за підписом заступника голови згідно з розподілом обов'язків. Щоп'ятниці головний спеціаліст з 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 головного спеціаліста з 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 організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

11.7. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови райдержадміністрації, визначаються ними самостійно і завчасно подаються їх помічниками до відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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:

- 1) заступником голови, що відповідає за його підготовку (у разі потреби – іншими заступниками голови);
- 2) керівником апарату;
- 3) начальником загального відділу апарату райдержадміністрації;
- 4) головним спеціалістом – юрисконсульт апарату (робить відмітку на зворотному боці документа із зазначенням особистого підпису);
- 5) головним спеціалістом з контролю апарату (якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання);
- 6) провідним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції (за виключенням організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відрядження);
- 7) начальником фінансового управління райдержадміністрації, якщо містять питання фінансового характеру;
- 8) начальником відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, якщо містять ознаки регуляторного акта або пов'язані з планами і програмами соціально-економічного розвитку;
- 9) головним спеціалістом з питань персоналу апарату – з управління персоналом та державної служби;
- 10) начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, головним бухгалтером, якщо передбачаються витрати державних бюджетних коштів.

Працівники апарату (зокрема юридичної служби, загального відділу та контролю тощо), які здійснюють у межах повноважень перевірку проектів розпоряджень, роблять відмітку на зворотньому боці документа із зазначенням особистого підпису.

При цьому у довідці про погодження зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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 строк 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 головним спеціалістом-юриконсультантом апарату райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст-юрисконсульт 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.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації 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, головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 6).

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

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 районному 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 головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації у п'ятиденний строк після його прийняття.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення 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 райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

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 розпорядженням 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. Головний спеціаліст з 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 пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду».

13. Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

13.1. 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.

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або іншого органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

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

13.4. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника до відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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. N 996.

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

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

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 організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю 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 – керівника 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).

Преміювання голови райдержадміністрацій здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, за погодженням з профспілковим комітетом районної державної адміністрації пропозицій щодо її розміру.

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 головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проект договору візується головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації, який здійснював його правову експертизу.

У разі наявності зауважень чи заперечень головного спеціаліста-юрисконсульта 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 головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації, який здійснював експертизу, з метою врегулювання розбіжностей.

У випадку, якщо розбіжності шляхом переговорів не будуть врегульовані, головний спеціаліст-юрисконсульт 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 головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації.

15.3 Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам райдержадміністрації договори та угоди, які не завізовані головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації 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 головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськістю відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату 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.

Загальний відділ апарату 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.

Апарат 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».

Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськістю відділу організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату 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 в усній формі, 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 загальним відділом апарату, 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



Микола Зверхановський

ДОВІДКА
погодження проекту розпорядження голови РДА № _____
від “__” _____ 201__ р

Про

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

Проект погоджено:
без зауважень:

П. І. Б.	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)

(ініціали 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)

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

Якщо 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)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

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

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

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(Заступник голови
(відповідно до розподілу
обов'язків)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного сектору апарату Білокуракинської райдержадміністрації до
проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного

_____ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

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

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

2) _____

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

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та

_____ пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (головний спеціаліст -
юрисконсульт)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (головний спеціаліст -
юрисконсульт)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.