



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Кременець № _____

***Про Регламент Кременецької
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами та доповненнями), у зв'язку із організаційними та кадровими змінами та з метою приведення у відповідність із діючими нормативними документами:

1. Затвердити Регламент Кременецької районної державної адміністрації (далі – Регламент), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 вересня 2020 року №257/02-07/1 „Про Регламент Кременецької районної державної адміністрації”.
3. Контроль за дотриманням вимог Регламенту доручити керівникові апарату районної державної адміністрації Віталію Грушку.

Начальник військової адміністрації

Віталій КУДЛАК

Василь Хортик
Алла Злочевська
Віталій Грушко
Зоряна Павлюк
Катерина Калітка

КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 7/02-07/1 від 10.01.2023



Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000003064AD003F5D5D03
Підписувач КУДЛАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 19.04.2022 10:26:41 по 19.04.2023 23:59:59



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
2023 № _____

РЕГЛАМЕНТ Кременецької районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

3. Робота районної державної адміністрації, 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.

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

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

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

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також головним спеціалістом – юрисконсультантом відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з головним спеціалістом – юрисконсультом відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної держадміністрації розробляється головним спеціалістом – юрисконсультом відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У такому ж порядку здійснюється внесення змін і доповнень до вказаних вище документів.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а вразі потреби - оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови.

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

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, здійснення делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

Перспективний (річний), поточний (квартальний) плани роботи райдержадміністрації розробляються на підставі пропозицій, узгоджених із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), які подаються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату (додаток 7, додаток 8).

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із реалізацією заходів соціального розвитку території або окремих її адміністративно - територіальних одиниць, функціонуванням інфраструктури району та охорони довкілля, розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які

потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів;

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

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

До плану роботи райдержадміністрації в обов'язковому порядку включаються питання:

- про підсумки діяльності райдержадміністрації за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік, відповідно з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, здебільшого, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місці.

Обґрунтовані пропозиції до плану роботи райдержадміністрації після погодження із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) структурні підрозділи райдержадміністрації подають у друкованому вигляді (з обов'язковим наданням електронної версії) до відділу оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації не пізніше 15 грудня поточного року та не пізніше 20 числа останнього місяця попереднього кварталу.

Уточнений термін та порядок надання пропозицій визначається керівником апарату райдержадміністрації.

Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проект квартального плану роботи районної державної адміністрації.

За п'ять днів до закінчення року (поточного кварталу) начальник відділу оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації подає проект плану роботи райдержадміністрації на розгляд керівникові апарату райдержадміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові райдержадміністрації.

Місячні плани роботи райдержадміністрації розробляються з метою розвитку та конкретизації перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації.

Місячні плани роботи райдержадміністрації розробляються на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації за погодженням із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Погоджені із заступниками голови районної державної адміністрації пропозиції структурні підрозділи райдержадміністрації подають у друкованому вигляді (з обов'язковим наданням електронної версії) до відділу оборонної,

мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації не пізніше 20 числа попереднього місяця.

Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проєкт місячного плану роботи райдержадміністрації (додаток 9).

За три дні до закінчення попереднього місяця керівник відділу оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації подає проєкт плану роботи райдержадміністрації на розгляд керівникові апарату райдержадміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові районної державної адміністрації.

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату.

11. 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.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

З метою належної і системної роботи райдержадміністрації нею можуть плануватися (у разі потреби) основні заходи поточної роботи на тиждень. Такі заходи формуються на основі узагальнених та погоджених заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату пропозицій, наданих їм структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

Пропозиції до основних заходів райдержадміністрації на тиждень подаються щочетверга до 14.00 год. у відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Уточнений термін та порядок надання пропозицій визначається керівником апарату райдержадміністрації.

Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації здійснює координацію, узагальнює надані пропозиції та формує перелік основних заходів на тиждень (додаток 4).

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи районної держадміністрації, її структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації несуть їх керівники.

14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату подають до відділу оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації звіти про виконання квартального плану роботи до 5 числа першого місяця наступного кварталу, місячні – до 5 числа наступного місяця та щороку до 10 січня – звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, які візуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації і подаються на розгляд голові районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному вебпорталі.

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

15. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови і заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проєктів розпоряджень;

- розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами місцевої держадміністрації;

- вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- за дорученням голови 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 районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань відповідних територій;

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

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

- забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку;

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

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

- забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

15-1. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату - начальник відділу ведення Державного реєстру

виборців апарату, а в разі його відсутності - керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження її голови.

16. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

17. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевого органу виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права 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.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах 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 державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

21. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

22. 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.

23. 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.

24. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Документи про нагородження мешканців району державними нагородами України, відомчими відзнаками, попередньо взаємно погоджені виконками місцевих рад та відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації або територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, вносяться на розгляд в районну державну адміністрацію. Нагородні документи опрацьовуються відділом оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

За рішенням голови районної державної адміністрації відділ оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про нагородження Грамотою або Подякою голови районної державної адміністрації.

25. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

26. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом та відповідні керівники державної служби.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації 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 та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та

місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55.

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, та електронного документообігу із застосуванням цифрового електронного підпису, електронними документами здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

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

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голів районної та обласної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється відділом документообігу та запобігання корупції, за розглядом звернень громадян - відділом фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

30. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень, доручень голів районної та обласної державних адміністрацій розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків).

31. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень, доручень голів районної та обласної державних адміністрацій, 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 районної держадміністрації або його заступників.

32. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голів обласної та районної державних адміністрацій 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 районної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Офісу Президента України, Верховній Раді України підписує голова районної державної адміністрації.

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

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

34. Районна державна адміністрація організовує відповідно до Закону України „Про звернення громадян” 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 головного спеціаліста відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

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

36. Особистий прийом громадян проводить голова районної держадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної держадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою місцевої держадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Вийзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

36-1. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України „Про безоплатну правову допомогу”.

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

37. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – начальнику відділу та керівнику апарату.

38. У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про апарат районної державної адміністрації.

39. Основними завданнями головного спеціаліста – юрисконсульта відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації є:

- правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

40. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, наказів керівника апарату та інших актів районної державної адміністрації;

- проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

- визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації відповідно до встановленого порядку та забезпечує її проведення;

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

- представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту;

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;

- виконує інші, передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 „Про забезпечення участі

громадськості у формуванні та реалізації державної політики” утворюється Громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

42. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

44. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

45. 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 або доручення.

46. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне та технічне забезпечення засідань колегії.

47. Координацію роботи з підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

План засідання колегії формується головним спеціалістом відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації на підставі питань, включених до перспективного плану роботи районної державної адміністрації і додаткових, поданих заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації погоджує проект порядку денного засідання колегії з головою районної державної адміністрації.

Підготовка питань для розгляду на засіданнях колегії проводиться структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, поданих заступником голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Матеріали на засідання колегії готуються та подаються головному спеціалістові відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації у терміни, визначені планом засідання колегії.

На засідання колегії можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств центральних органів виконавчої влади, керівники підприємств, організацій та установ, органів місцевого самоврядування, повноважні обов'язки яких пов'язані із питаннями, що розглядаються.

Відповідальні за підготовку питання для розгляду готують пропозиції щодо списку запрошених та тих, які виступають, погоджують із заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату і через відділ документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації подають на затвердження голові РДА.

Присутність на засіданні колегії запрошених посадових осіб забезпечуються керівниками тих структурних підрозділів чи інших органів, які готують питання.

На розгляд членів колегії подаються:

- проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідей із кожного питання;
- довідки з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного;
- проєкти рішень колегії.

Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, подають матеріали головному спеціалістові відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за сім днів до засідання. Довідки з питань порядку денного засідання колегії повинні бути погоджені заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці, тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного, візуються виконавцем.

Проєкти розпоряджень колегії візуються заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом – юрисконсультом та відповідальним працівником відділу документообігу та запобігання корупції апарату.

Головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Повідомлення членів колегії, запрошених про час, місце проведення та порядок денний засідання колегії, їх реєстрацію здійснює головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації, інших учасників засідання – структурні підрозділи, відповідальні за підготовку питання порядку денного.

Після засідання колегії структурний підрозділ райдержадміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проєкт рішення колегії, розпорядження голови райдержадміністрації з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

Рішення колегії оформляються протоколом, який складається у триденний термін головним спеціалістом відділу документообігу та запобігання корупції апарату та підписується головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади, приймається спільне рішення. Рішення спільних засідань колегії оформляється протоколом, який підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в відділі документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

Офіційне повідомлення про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії надає головний спеціаліст відділу документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації або уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

48. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569, відповідним положенням про колегію Кременецької районної державної адміністрації, та цим Регламентом.

Засідання інших консультативних та дорадчих органів, робочих груп (комісій, рад, штабів, тощо), що діють при райдержадміністрації, проводяться відповідно до планів, а також при потребі. Підготовка, документальне оформлення роботи комісії, зміни в складі, ліквідація та здача протоколів в архів забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

Порядок підготовки та проведення нарад

49. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної місцевої держадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

З метою координації діяльності заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щопонеділка проводяться оперативні наради:

- у голови районної державної адміністрації – із заступниками голови адміністрації, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі потреби - територіальних органів центральних

органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, організацій району, голови районної ради, представників ЗМІ;

- у заступників голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) – з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, організацій району;

- у керівника апарату районної державної адміністрації – з працівниками апарату районної державної адміністрації, а в разі потреби - із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, організацій району.

Рішення щодо запрошення для участі у нарадах міських, селищного та сільських голів погоджується відповідною посадовою особою з головою районної державної адміністрації.

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

50. 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.

51. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються ім'я та прізвища посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.

52. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови або наказ керівника апарату чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, які прийняті на нараді у голови районної державної адміністрації, здійснюється відділом документообігу та запобігання корупції апарату райдержадміністрації, у заступників – структурним підрозділом райдержадміністрації, що організував нараду, шляхом регулярної подачі керівникові, який проводив нараду, аналітичних та інформаційних довідок про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

53. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю або уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації

54. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

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

56. Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

57. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

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

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови, керівником апарату, а також уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації.

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

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

59. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

60. 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.

61. 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.

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими

на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань бюджету, соціального розвитку району та інших питань у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

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

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

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

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

64. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 57-63 цього Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату місцевої держадміністрації.

65. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі головним спеціалістом – юрисконсульту відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації.

У разі якщо проєкт розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації доповідає про це керівнику апарату, який у дводенний термін супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження,

зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У раз виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, головний спеціаліст-юрисконсульт відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату адміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готується висновок (додаток 6).

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

66. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

67. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку головним спеціалістом – юрисконсультом відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), та передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (зі змінами).

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються сектором інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації на офіційному вебпорталі Кременецької районної державної адміністрації (kremenets.te.gov.ua) у рубриці „Нормативно-правові” в установленому їй головою порядку.

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

Головні розробники визначають чи підлягає розпорядження публікації.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

70. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

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

71. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996.

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

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до районної державної адміністрації.

Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

73. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

74. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що

надійшов від інших державних органів для погодження районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

75. Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної держадміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому порядку.

76. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що функціонують на території району, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету України, Державної служби статистики України, Державної аудиторської служби України в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

77. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, Регламенті та відповідних документах районної ради.

Погоджені проекти рішень районної ради супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради при розгляді запропонованих питань передаються до виконавчого апарату районної ради.

Участь представників районної державної адміністрації у комісіях, робочих групах районної ради та позиція райдержадміністрації при розгляді тих чи інших питань комісією чи робочою групою погоджується головою районної державної адміністрації

**Керівник апарату
військової адміністрації**

Віталій ГРУШКО

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проєкт розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень: _____

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

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	--

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 5
до Регламенту

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

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

_____ (назва)

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

Додаток: на _____ арк.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

ВИСНОВОК

головного спеціаліста - юрисконсульта апарату Кременецької районної державної адміністрації

до проєкту розпорядження _____
(назва)

Проєкт 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 проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
апарату райдержадміністрації)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 7
до Регламенту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
№ _____

ПЛАН РОБОТИ
Кременецької районної державної адміністрації на ___ рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Питання засідань колегії районної державної адміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
III. Заходи структурних підрозділів райдержадміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
IV. Питання діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			

V. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
VI. Питання для вивчення з наступним інформуванням керівництва райдержадміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
VII. Робота з кадрами			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			

Додаток 8
до Регламенту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

№ _____

ПЛАН РОБОТИ

Кременецької районної державної адміністрації на ___ квартал 20__ року

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Засідання колегії районної державної адміністрації			
1.			
2.			
і т.д.			
II. Сесія районної ради			
1.			
III. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.			
2.			
і т.д.			
IV. Робота з органами місцевого самоврядування щодо реалізації ними делегованих повноважень органів виконавчої влади			
1.			
2.			
і т.д.			
V. Заходи структурних підрозділів райдержадміністрації			
1.			
2.			
і т.д.			
VI. Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення районної ради, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, хід виконання яких контролюватиметься у ___ кварталі			
№ п/п	Назва документа	Дата виконання	Відповідальний за подання інформації
1.			
2.			
і т.д.			

Додаток 9
до Регламенту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
№ _____

ПЛАН РОБОТИ
Кременецької районної державної адміністрації на _____ 20 року

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Колегія районної державної адміністрації			
1.			
2.			
і т.д.			
II. Сесія районної ради			
1.			
III. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.			
2.			
і т.д.			
IV. Засідання комісій, оргкомітетів, районні наради, семінари за участю голови, заступників голови райдержадміністрації			
1.			
2.			
і т.д.			
V. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування			
1.			
2.			
і т.д.			
VI. Засідання колегій департаментів, управлінь райдержадміністрації, інших районних організацій			
1.			
2.			
і т.д.			

VII. Робота з кадрами			
1.			
2.			
і т.д.			
VIII. Питання для вивчення з наступним інформуванням голови та заступників голови райдержадміністрації			
1.			
2.			
і т.д.			
IX. Перелік нормативних документів, за якими вимагається подання інформацій органам влади вищого рівня у _____ 20__ року			
№ з/п	Назва документа	Дата виконання	Відповідальний за подання інформації
1.			
2.			
і т.д.			

ОСНОВНІ ЗАХОДИ
Кременецької районної державної адміністрації
з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Координатори, учасники та відповідальні за проведення заходів
1.			
2.			
3.			
і т.д.			

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

(Підпис)

(ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Кременецької
районної державної адміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)

“ _____ ” _____ 20____ р.

ЗВІТ

про виконання плану роботи

районної державної адміністрації

(назва структурного підрозділу)

за _____ 20____ року

(вказати період)

№ заходу в плані	Заплановані заходи (відповідно до плану роботи)	Термін виконання (відповідно до плану)	Виконання запланованих заходів (місце проведення, фактична дата проведення, хто проводив, інформування громадськості, досягнуті результати тощо. У разі невиконання – вказати причину)

Керівник _____

(назва структурного підрозділу)

(підпис, І.П.)