

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кобеляцької районної
державної адміністрації
20.02.2014 № 50
(у редакції розпорядження
голови райдержадміністрації
12.11.2019 № 280)

РЕГЛАМЕНТ

Кобеляцької районної державної адміністрації

Загальні положення

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

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

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

повноважень і функцій посадової особи;
управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

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

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), а також завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації в установленому порядку.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату, а також із завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації в установленому порядку.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за наступними планами: перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва райдержадміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів райдержадміністрації на квартал та місяць, а у разі потреби – на рік, або оперативними – на тиждень.

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

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів 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 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,

Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, розпоряджень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації.

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

У планах роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату райдержадміністрації, погодженим із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються

першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації і його структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього рішенням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату райдержадміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, 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 першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації розміщує на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, а у разі необхідності – за дорученням голови, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації інший структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує розміщення у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. 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 райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, наказів;

розробляє за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль за виконанням та перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади; здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання; здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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

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

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

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

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно – правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голів облдержадміністрації райдержадміністрації;

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію, які надходять на адресу райдержадміністрації: здійснює попередній розгляд; реєстрацію; відправляє на розгляд керівництву райдержадміністрації для накладання резолюції; доводить до відома виконавців (розпорядників інформації); контролює: повноту, строки виконання, погоджує відповідь на запит, яку надає розпорядник публічної інформації, та остаточне закриття. Відповідальними виконавцями запиту переважно визначаються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники підрозділів

райдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації. Контроль за виконанням запитів, що надходять до райдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремі частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва райдержадміністрації з обов'язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту;

забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців у межах району;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, у якому розміщений апарат райдержадміністрації;

забезпечує дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

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

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

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, також із апаратом облдержадміністрацій, із Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з районною радою та виконавчими органами місцевих рад.

17. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат райдержадміністрації.

Кадрова робота

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

19. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за 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 райдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснює служба управління персоналом.

У структурних підрозділах райдержадміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

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

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

22. Посади працівників, яким в установленому порядку оформляється допуск та надається доступ до державної таємниці передбачені Номенклатурою посад працівників Кобеляцької райдержадміністрації, перебування яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

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

24. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з

метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

26. 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 відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкціями з документування управлінської діяльності в Кобеляцькій районній державній адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкції з документування управлінської діяльності в Кобеляцькій районній державній адміністрації схвалюються на засіданні експертної комісії Кобеляцької райдержадміністрації, погоджуються на засіданні експертної комісії архівного сектору Кобеляцької райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами) та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

Дотримання в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова,

перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (із змінами), розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, розглядом звернень громадян, інших документів покладеться на відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації, 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 перший заступник, заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації, 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 або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи контролю в установі;

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 першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату

райдержадміністрації.

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

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється відділом документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації через засоби масової інформації.

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

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

Відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

38. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний сектор апарату райдержадміністрації (далі – юридичний сектор).

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

39. Юридичний сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету

Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації.

40. Основними завданнями юридичного сектору є:
правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

41. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;
визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до Регламенту та положення про юридичний сектор, що затверджується головою райдержадміністрації.

42. Завідувач юридичного сектору:
здійснює керівництво роботою юридичного сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
організовує роботу працівників юридичного сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;
виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії

райдержадміністрації

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

44. Засідання консультативно-дорадчих органів не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, оформлюються протоколом, який формує їх секретар/відповідальна особа та підписуються головуючим і секретарем/відповідальною особою.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів зберігаються у тому ж структурному підрозділі райдержадміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним підрозділом райдержадміністрації.

45. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється громадська рада.

Координація роботи громадської ради при Кобеляцькій районній державній адміністрації забезпечується сектором з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Рішення громадської ради при Кобеляцькій районній державній адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

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

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

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

47. 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 – у міру потреби.

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 можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова райдержадміністрації – голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Після підпису головою райдержадміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

48. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

49. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію районної державної адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення щотижневих нарад у голови райдержадміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови районної державної адміністрації, затвердженого

головою райдержадміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки з питань порядку денного відповідальними організаторами наради надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом трьох робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації оформляє відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації та документи до них зберігаються відповідно до зведеної номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації оформляє за дорученням керівника апарату – відповідальна особа структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, за ініціативою якого проводилась нарада. Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації зберігаються відповідно до зведеної номенклатури справ.

За результатами розгляду питань на нараді у голови райдержадміністрації у разі необхідності можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або даються доручення голови райдержадміністрації.

За результатами розгляду питань на нараді у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації або дано доручення першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, підготовка проектів яких відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи райдержадміністрації та відповідних працівників апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації або особи,

на яких ними покладено ці обов'язки.

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

54. Голова райдержадміністрації на виконання актів органів державної влади, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

55. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності (далі – проєкти розпоряджень) за власною ініціативою або за дорученням голови райдержадміністрації готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, у разі необхідності, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

56. Усі розробники, окрім апарату райдержадміністрації, надають проєкт розпорядження голови райдержадміністрації разом із супровідним листом (додаток 7).

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

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

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

Головний розробник за погодженням з апаратом райдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (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 проєкту розпорядження.

Проєкти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на

виконання актів законодавства та актів Президента України, 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 проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень („за замовчуванням”). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження „за замовчуванням”.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проєкту розпорядження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

- не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

У довідці за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, чиї погодження не скріплені особистим підписом керівника установи або виконувача його обов'язків.

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

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту 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.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 4 (чотири) аркуші.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи та інших дорадчих (консультативних) органів або з інших організаційних питань.

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

61. У разі, коли проєкт розпорядження, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця до проєкту розпорядження (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

62. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

63. Проєкт розпорядження із соціально-економічних та інших питань, що розглядалися на засіданні колегії райдержадміністрації, повинні мати 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 проєкті 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 райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

Термін видачі розпоряджень на виконання рішення колегії райдержадміністрації становить 5 (п'ять) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

64. 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 (зі змінами).

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

засвідчену копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби України про його погодження;

засвідчену копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

65. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації

разом з документами, передбаченими пунктами 58 – 64 Регламенту.

За дорученням голови райдержадміністрації або першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту 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, що займається його опрацюванням.

66. Усі проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі апарату райдержадміністрації.

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

Юридичний сектор опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки.

Юридичний сектор 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 разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний сектор готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний сектор готує свій висновок встановленого зразка (додаток 6).

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

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

68. Проєкт розпорядження з основної діяльності візується керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку –

начальником відділу документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації; першим заступником голови або заступником голови, що відповідає за його підготовку, відповідно до функціональних повноважень, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади, які брали участь у підготовці та погодженні проекту розпорядження.

Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу) візується начальником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, завідувачем юридичного сектору райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а також залежно від виду розпорядження – начальником відділу фінансово- господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ. Процедура та інші вимоги щодо візування проекту розпорядження з кадрових питань (особового складу) визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кобеляцької районній державній адміністрації.

Під час погодження та візування проекту розпорядження зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Після завершення процедури погодження, всі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації передаються на погодження керівнику апарату райдержадміністрації, і лише потім – на підпис голові райдержадміністрації.

69. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності розпорядження голови райдержадміністрації.

Розпорядження з основної діяльності відповідно до „Переліку на відправку розпорядження голови райдержадміністрації” доводяться до їх виконавців у такий спосіб: тих, які є користувачами СЕДО „АСКОД” – через СЕДО „АСКОД”; іншим виконавцям надсилається паперова версія у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кобеляцькій районній державній адміністрації.

„Перелік на відправку розпорядження голови райдержадміністрації” готує розробник розпорядження.

Електронною поштою копію розпорядження має право розсилати лише його розробник за умови отримання копії розпорядження через СЕДО „АСКОД” або паперової його копії та включення отримувачів у „Перелік на відправку розпорядження голови райдержадміністрації”.

Розсилка розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) здійснюється кадровою службою.

Розпорядження голови райдержадміністрації оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації в установленому головою райдержадміністрації порядку.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру, а також ті, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

У разі потреби розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру оприлюднюються згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

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

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і їх підписує:

керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, який є його розробником;

керівник апарату райдержадміністрації – якщо розробником розпорядження є структурні підрозділи апарату райдержадміністрації;

перший заступник голови або заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

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

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

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

71. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі листа з пропозицією головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

72. Організація проведення публічного обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації проєкт розпорядження голови райдержадміністрації разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації 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 (зі змінами).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються, враховуються частково або не враховуються під час доопрацювання проєкту.

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

75. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до 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 райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

76. Проєкт акта облдержадміністрації подається райдержадміністрацією на розгляд облдержадміністрації відповідно до встановлених законодавством вимог.

Проєкт акта облдержадміністрації подається на розгляд райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

77. Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 Національної поліції України, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення).

У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими „за замовчуванням”.

Додаток 1
до Регламенту (пункт 58)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

Проект розпорядження розроблено _____
(назва)

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

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада) _____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

_____ (посада) _____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

_____ (посада) _____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

_____ (посада) _____ (Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарат, інші органи, які відповідно до пункту 58 Регламенту Кобеляцької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником) _____ (підпис) _____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позиційщодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Враховані 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)_____
(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту 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 проєкту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu 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 прогностична 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)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту (пункт 61)

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)

(Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту (пункт 66)

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

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

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

_____ (Керівник апарату райдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

Додаток 6
до Регламенту (пункт 66)

ВИСНОВОК

юридичного сектору апарату Кобеляцької 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,

розпорядження голови райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проєкту

у цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проєкту,

доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного сектору)

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

(завідувач юридичного сектору)

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 7
до Регламенту (пункт 56)

Зразок супровідного листа до
проекту розпорядження голови
райдержадміністрації з
основної діяльності
(оформляється на бланку
розробника розпорядження)

Дата, реєстраційний номер

Райдержадміністрація

Надсилаємо для погодження проект розпорядження голови Кобеляцької районної державної адміністрації (назва розпорядження у лапках).

Додатки: на _____ арк.*

Посада

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я та прізвище виконавця, робочий телефон

***Примітка: Додатки які до подаються разом із супровідним листом:**

1) проект розпорядження на бланку райдержадміністрації з підписами осіб, що візують проект розпорядження відповідно до вимог Регламенту та Інструкцій з документування управлінської діяльності в Кобеляцькій районній державній адміністрації;

2) пояснювальна записку до проекту розпорядження;

3) довідка про погодження проекту розпорядження;

4) інші документи, передбачені пунктами 58 – 69 Регламенту.