



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11.09.2019

Миколаїв

№ 151 -р

Про затвердження Регламенту
Миколаївської районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41, 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись положеннями Закону України «Про державну службу» від 09 листопада 2017 року, Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, на виконання розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 04.04.2018 № 114-р «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 09.02.2011 № 23-р «Про затвердження Регламенту Миколаївської обласної державної адміністрації» з метою організаційного забезпечення діяльності Миколаївської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Миколаївської районної державної адміністрації, що додається.
2. Доручити керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити додержання вимог Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 19.05.2018 № 97-р «Про затвердження Регламенту Миколаївської районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова районної
державної адміністрації

Алла Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
11.09.2019 № 151-р

РЕГЛАМЕНТ**Миколаївської районної державної адміністрації****1. Загальні положення**

1. Регламент Миколаївської районної державної адміністрації (далі - Регламент) встановлює порядок діяльності районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), пов'язаної із здійсненням її повноважень, регулює організаційні та процедурні питання її діяльності.

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Миколаївською районною радою Миколаївської області повноважень, здійснюється 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 конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється у 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;
- структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких контролюється відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

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

Голова райдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності райдержадміністрації.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

Розділ II. Планування роботи райдержадміністрації

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

Робота райдержадміністрації здійснюється відповідно до:

- перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік;
- щоквартального плану дій райдержадміністрації;
- щомісячного плану основних заходів райдержадміністрації;
- щомісячних планів основних заходів структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

8. Перспективний план роботи райдержадміністрації на рік формується відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату райдержадміністрації не пізніше 10 грудня року, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 15 грудня року, що передує плановому.

Щоквартальний план дій райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації не пізніше 15 числа місяця, що передує плановому кварталу, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій (за зразком, що додається) першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та затверджується

розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 20 числа місяця, що передує плановому кварталу.

Щомісячний план основних заходів райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує плановому на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в 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 (далі - акти законодавства), доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих Миколаївською районною радою Миколаївської області повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік та щоквартального плану дій райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах за участю голови райдержадміністрації, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації, та вжиттям додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

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

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

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

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 відповідного затвердженого плану райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), або керівника апарату райдержадміністрації.

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

11. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації проводиться за річними, кварталними, місячними планами.

Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату складаються їх керівниками і подаються для затвердження відповідно до підпорядкування голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків до 17 числа місяця, що передує планованому періоду та затверджуються до 20 числа цього ж місяця.

Примірник затвердженого плану роботи передається керівнику апарату райдержадміністрації для здійснення загального контролю відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській районній державній адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 7 цього Регламенту.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівником апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звіту про виконання перспективного плану роботи райдержадміністрації за рік та звіту про виконання щоквартального плану дій райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи та

інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації в термін до 14 числа місяця, що настає після планованого періоду, на основі затверджених, в термін до 10 числа місяця, що настає після планованого періоду, узагальнених звітів від першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, підготовлених на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. Звіт надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 15 числа місяця, що настає після планованого періоду.

Підготовка звіту про виконання плану основних заходів райдержадміністрації за місяць здійснюється відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації в термін до 3 числа місяця, що настає після планованого, і надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 5 числа місяця, що настає після планованого.

Керівники структурних підрозділів та підрозділів апарату райдержадміністрації до 3 числа місяця, що настає після планованого, подають у письмовій формі звіт про виконання планів роботи для затвердження відповідно до підпорядкування голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату райдержадміністрації.

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

Звіти про результати діяльності райдержадміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Розділ III. Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. Структуру апарату райдержадміністрації (далі - апарат) визначає голова райдержадміністрації. Апарат складається зі структурних підрозділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат та його структурні підрозділи затверджує голова райдержадміністрації.

16. 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, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

- опрацьовує та подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи

райдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;

- разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації територіальними органами міністерств інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації;

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

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

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

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих райдержадміністрації, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

- вживає заходів щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

- здійснює організаційне забезпечення засідань колегії

райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, першим заступником і заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

- організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень громадян та запитів на публічну інформацію, які надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

- проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи в райдержадміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

- забезпечує ведення діловодства райдержадміністрації;

- забезпечує взаємодію органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

- бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

- готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- забезпечує здійснення заходів зі зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав та свобод громадянина, координує за дорученням голови райдержадміністрації діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щодо взаємодії з правоохоронними органами;

- забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району;

- забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

17. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації,

Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами сільських рад.

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

18. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат райдержадміністрації, яке затверджується головою райдержадміністрації.

Розділ IV. Робота з питань управління персоналом.

19. Робота з питань управління персоналом у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо укомплектування райдержадміністрації та її структурних підрозділів висококваліфікованими і компетентними працівниками, здатними професійно виконувати посадові обов'язки.

20. Організація роботи з питань управління персоналом у райдержадміністрації здійснюється за затвердженням головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організацію роботи з питань управління персоналу в апараті райдержадміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, а в самостійних структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права виконання управлінням персоналу покладається за рішенням їх керівників на одного із працівників.

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

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

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

Особа, яка займає посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного

службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, з дня призначення на посаду.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складання.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні особи на посаду державної служби може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється до шести місяців.

Особа при призначенні на посаду державної служби ознайомлюється із вимогами і обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Правил внутрішнього службового розпорядку під підпис в особовій картці державного службовця.

22. Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права виконують повноваження керівника державної служби, до посадових обов'язків якого належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

23. 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.

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. Райдержадміністрація розглядає питання і вносить в установленному порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Миколаївської обласної державної адміністрації, Миколаївської обласної ради та заохочує працівників апарату і

структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється службою управління персоналом відповідних підрозділів за місцем роботи працівника.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації або посадова особа на яку покладено виконання обов'язків робота з питань управління персоналом.

Розділ V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства).

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

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

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів

України, депутатів органів місцевого самоврядування, здійснюється головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

Контроль за розглядом звернень громадян, інформаційних запитів здійснюється відділом діловодства апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр - міністра України, розпоряджень голови 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. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- періодичної перевірки контрольних термінів виконання;
- 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 стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників.

33. Прийом документів, контроль їх проходження, оформлення справ та ведення архіву забезпечує відділ діловодства апарату райдержадміністрації, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

34. Відповідальність за виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України несе безпосередньо посадова особа, якій голова райдержадміністрації доручив виконання документа.

Своєчасне доведення доручень до виконавців покладається на відділ діловодства апарату райдержадміністрації, контроль за термінами виконання здійснює головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа здійснюється головою райдержадміністрації на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання шляхом

накладання резолюції або видання відповідного розпорядження.

35. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час засідань колегії райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання доручень, наданих під час засідань колегій та нарад райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

36. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад, які проводилися першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання цих доручень здійснює головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

37. Відповідальність за виконання доручень, наданих у резолюції голови райдержадміністрації на листах органів виконавчої влади вищого рівня, несе безпосередньо посадова особа зазначена у відповідній резолюції.

Контролює термін виконання цих доручень здійснює головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації.

38. Відповідальність за виконання разових доручень голови райдержадміністрації несе безпосередньо особа, якій дано доручення, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб - особа, яка зазначена першою.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його першому заступнику чи заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови облдержадміністрації, райдержадміністрації або планом контролю.

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

При необхідності перенесення терміну виконання доручення перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, які відповідно до розподілу обов'язків несуть відповідальність за стан справ у цій сфері діяльності, не пізніше як за добу до

закінчення терміну подають на ім'я голови райдержадміністрації доповідну записку з обґрунтуванням причин та пропозиціями щодо встановлення нового терміну.

40. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подаються відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

41. Контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів та доручень здійснюється головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації шляхом перевірки на місцях своєчасного отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів від виконавців по телефону або факсом чи електронним зв'язком.

Документ вважається виконаним, якщо виконано всі пункти доручень.

Розділ VI. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та розгляду запитів на публічну інформацію.

42. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг та запитів на публічну інформацію .

Організація розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян покладається на відділ діловодства апарату райдержадміністрації.

43. Прийом громадян здійснюється головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюють прийом громадян згідно з графіком, який затверджується керівником структурного підрозділу та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

44. Прийом громадян здійснюється працівниками відділу діловодства апарату райдержадміністрації щодня відповідно до режиму роботи райдержадміністрації. Попередня співбесіда з громадянами та запис на прийом до керівництва райдержадміністрації здійснюється працівниками відділу

діловодства апарату райдержадміністрації. Прийом громадян організують спеціалісти цього ж відділу.

45. Порушені у зверненнях громадян та запитах на інформацію питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до райдержадміністрації, розглядаються в терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян».

46. 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.

47. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до голови райдержадміністрації несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

Контроль за термінами виконання доручень голови райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення, які розглядають перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб - то та, яка зазначена першою, узагальнювач.

48. Розгляд повторних звернень за дорученням голови райдержадміністрації організують (в межах своїх повноважень) перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації. У разі визнання повторного звернення обґрунтованим, посадові особи, винні у неналежному розгляді такого звернення, в установленому чинним законодавством порядку можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Обґрунтованим повторним зверненням слід вважати звернення, до виникнення якого призвели винні дії або бездіяльність (порушення терміну надання відповіді, ненадання відповіді на всі порушені питання тощо) посадових осіб, які розглядали попереднє звернення.

У разі визнання повторного звернення необґрунтованим перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату

райдержадміністрації вносять голові райдержадміністрації пропозиції щодо припинення розгляду такого звернення згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

49. Відділ діловодства апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами розгляду 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.

50. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на публічну інформацію. Реєстрація та облік запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації, покладається на відділ діловодства апарату райдержадміністрації.

51. Відділ діловодства апарату райдержадміністрації забезпечує контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

52. Відділ діловодства апарату райдержадміністрації надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

53. Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації надає висновки щодо можливості задоволення запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації.

54. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Розділ VII. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

55. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює

сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

56. У своїй діяльності сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

57. Основними завданнями сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації 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.

58. Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проєктів рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;
- вносить пропозиції щодо подання на державну реєстрацію в органах юстиції розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;
- 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 у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, затвердженого

головою райдержадміністрації.

59. Завідувач сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації:

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

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

- організовує роботу працівників сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, 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 функції, передбачені законодавством.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996, утворюється громадська рада при райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

61. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

63. Засідання колегії вважається правоможним, 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.

64. 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.

65. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

66. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, виданим на підставі Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 та цим Регламентом.

Розділ ІХ. Порядок підготовки та проведення нарад

67. Голова райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, 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 нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації. Протоколи нарад райдержадміністрації ведуться працівниками апарату райдержадміністрації або відповідних структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідальних за ведення протоколів зазначених заходів.

68. 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.

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

Протокол наради підписує головуючий.

70. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, доручення першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, доручення та накази керівника апарату райдержадміністрації.

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

Розділ X. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

72. Голова райдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, доручень голови облдержадміністрації, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

73. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, доручень голови облдержадміністрації чи з власної ініціативи першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, а також територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади на підставі доповідних або службових записок, поданих голові райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністраціям, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

74. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими 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.

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

76. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

77. Зацікавлені структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

78. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, у разі потреби - з іншими зацікавленими органами та організаціями. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження в кожному структурному підрозділі райдержадміністрації не повинен перевищувати 1 робочий день, а у секторі юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації не повинен перевищувати 2 робочих днів. Загальний строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації. Загальний строк підготовки розпорядження голови райдержадміністрації не повинен перевищувати 30 календарних днів.

79. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його розробку, окрім того в обов'язковому порядку: першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

На час відпустки посадової особи візування якої є обов'язковим, відповідно до положень даного пункту, віза у аркуші погодження ставиться

посадовою особою на яку покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

80. Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в електронному вигляді проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом до відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на офіційному веб-сайті Миколаївської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) письмово повідомляє відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації про зняття з офіційного веб-сайта Миколаївської райдержадміністрації відповідного проекту розпорядження. Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою видання.

Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначених проєктів на офіційному веб-сайті Миколаївської райдержадміністрації.

81. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань роботи управління персоналом готуються головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами і візуються в обов'язковому порядку: першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації - головний бухгалтер, головним спеціалістом з контролю.

На час відпустки посадової особи візування якої є обов'язковим, відповідно до положень даного пункту, віза у аркуші погодження ставиться посадовою особою на яку покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

82. Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують

83. Проекти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України,

погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

84. Якщо зацікавлені структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений строк пунктом 78 даного Регламенту, такий проект вважається погодженим без зауважень.

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

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

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

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

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

За наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У протоколі узгодження позицій повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали в ній участь.

89. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки,

обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з управління персоналом, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

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

91. 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.

92. Проєкт 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 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 території району у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

93. 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 проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

- копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

94. Проекти розпоряджень з питань, визначених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287, погоджуються з Миколаївським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

95. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або органу, що є головним розробником та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими розділом X Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

97. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у секторі юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження

у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації 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 зацікавленими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації 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, сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток б).

За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації готує висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564.

Під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації проводить антидискримінаційну експертизу цих проєктів, за результатами якої готується висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61.

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

Проєкт розпорядження під час його погодження передається до сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації перед поданням на візування керівнику апарату та заступникам голови райдержадміністрації в терміни, що дають змогу ретельно вивчити його на відповідність чинному законодавству, але не пізніше як за два робочих дні відповідного проєкту на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації.

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

99. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають 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 райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, що візуються керівником структурного підрозділу, в якому їх створено, і підписуються першим заступником, заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються відділом діловодства апарату райдержадміністрації заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації 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 виданого розпорядження.

У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання розпорядження береться на контроль головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

100. Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у відділі діловодства апарату райдержадміністрації протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до архівного сектору райдержадміністрації.

Розділ XI. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації

101. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

102. Проєкти наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі - накази) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, доручень голови райдержадміністрації, на підставі заяв, доповідних або службових записок, поданих керівнику апарату райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій або за власною ініціативою.

У разі, коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

103. Проєкти наказів підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації. Термін розгляду та погодження проєкту наказу в кожному структурному підрозділі райдержадміністрації не повинен перевищувати 1 робочий день, строк опрацювання проєкту наказу в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації. Загальний строк підготовки наказу не повинен перевищувати 15 календарних днів.

Погодження проєкту наказу здійснюється шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проєкт наказу, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації або працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його розробку, окрім того в обов'язковому порядку: начальником відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

Проєкти наказів з питань роботи управління персоналом готуються відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами і візуються в обов'язковому порядку: начальником відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу фінансового-господарського

забезпечення апарату райдержадміністрації - головним бухгалтером, головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

На час відпустки посадової особи візування якої є обов'язковим, відповідно до положень даного пункту, віза у аркуші погодження ставиться посадовою особою на яку покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

Проект наказу подається головним розробником разом з аркушем погодження на погодження посадовим особам зазначеним у пункті 102 Регламенту.

Якщо довірені особи зацікавлених структурних підрозділів апарату райдержадміністрації не висловили своєї позиції щодо проекту наказу у строк, визначений пунктом 102 Регламенту, такий проект вважається погодженим без зауважень.

104. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни до інших наказів, то ці зміни включаються до тексту проекту наказу, що готується, або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом.

105. Підписані керівником апарату райдержадміністрації накази з адміністративно-господарських питань реєструються відділом діловодства апарату райдержадміністрації, накази з питань управління персоналом тривалого строку зберігання і накази з питань управління персоналом тимчасового строку зберігання реєструються головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації і надсилаються зацікавленим органам відповідно до аркуша погодження тексту наказу, за складання якого відповідає керівник підрозділу, що готує документ.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, що готує документ.

106. Накази керівника апарату райдержадміністрації набирають чинності з дня їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців відділом діловодства апарату райдержадміністрації.

107. Відповідальність за якісну підготовку проектів наказів з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проекту наказу.

108. Оригінали наказів керівника апарату райдержадміністрації комплектуються у справі і зберігаються у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, який здійснює їх реєстрацію, протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архівного підрозділу.

109. У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання наказ береться на контроль головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації.

110. Накази керівника апарату райдержадміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

Розділ XII. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

111. 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.

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

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

Розділ XIII. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки

113. Початок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації єдиний, незалежно від місця розташування - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.45. У п'ятницю робочий день закінчується о 15.45.

114. Перебування працівників підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації зі службових питань у робочий час поза межами будинку, де розміщується райдержадміністрація, повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів та профільним першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації повинні доводити до відома першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про свою відсутність у приміщенні в робочий час.

Вирішення питань надання працівникам апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток здійснюється керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з профільним заступником (відповідно до розподілу обов'язків).

Вирішення питань надання працівникам структурним підрозділам райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток здійснюється керівниками державної служби відповідних структурних підрозділів.

115. У апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

У структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права табельний облік робочого часу ведеться самостійно.

У апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права табельний облік робочого часу ведеться головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Табель обліку робочого часу у апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ведеться службою з управління персоналом (у разі наявності), підписується керівником державної служби відповідного структурного підрозділу та передається підрозділу на який покладено функції фінансово-господарського забезпечення 10 та 25 числа щомісяця.

116. Чергування в райдержадміністрації здійснюється відповідальними черговими. В окремих випадках за розпорядженням голови райдержадміністрації до чергування можуть залучатися державні службовці, які працюють в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Крім того, у вихідні і святкові дні за окремим графіком чергують перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

117. Щороку до 15 грудня керівники підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації складають графіки щорічних відпусток на наступний календарний рік згідно з Законами України «Про державну службу», «Про відпустки».

При цьому час власної відпустки керівники структурних підрозділів райдержадміністрації погоджують з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації

погоджують графіки власної відпустки та відпусток своїх працівників з керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації зведений графік щорічних відпусток працівників на календарний рік за погодженням голови профспілки райдержадміністрації подає на затвердження голові райдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводить до відома працівників.

Графіки щорічних відпусток працівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, затверджуються керівниками цих підрозділів і доводяться до відома працівників.

Конкретний термін надання відпусток першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації погоджуються з головою райдержадміністрації.

Заяви про надання щорічних відпусток першому заступнику, заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації візуються начальником відділу фінансового - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації - головним бухгалтером та головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, та передається голові райдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення головному спеціалісту з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації. Надання відпусток та відправлення у відрядження першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації оформлюються розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Конкретний термін надання відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права погоджується з профільним заступником (згідно з розподілом обов'язків) за їх особистою заявою подану на ім'я керівника державної служби райдержадміністрації.

Заяви про надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права візуються з профільним заступником (згідно з розподілом обов'язків), керівником відділу фінансового - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та посадовою особою, на яку покладені функції служби управління персоналом, направляються керівнику апарату райдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення службі управління персоналом. Надання відпусток та відправлення у відрядження керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права оформлюються наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації погоджується з безпосереднім керівником за їх особистою заявою, подану на ім'я керівника державної служби райдержадміністрації.

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації візуються керівниками цих підрозділів, начальником відділу фінансового - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головним бухгалтером та головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, направляються керівнику апарату райдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення головному спеціалісту з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації. При цьому заяви керівників структурних підрозділів апарату візуються керівником апарату райдержадміністрації безпосередньо. Надання відпусток та відправлення у відрядження працівників оформлюються наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Надання відпусток керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється на підставі відповідних наказів, що видаються керівниками цих підрозділів за умови наявності погодження головою райдержадміністрації.

Відпустка керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права погоджується шляхом подання відповідної заяви на ім'я голови райдержадміністрації. Заява підлягає обов'язковому погодженню шляхом візування з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного, візуються керівники цих структурних підрозділів, посадовою особою, на яку покладені функції фінансового - господарського забезпечення та посадовою особою на яку покладені функції служби управління персоналу, направляються керівнику державної служби відповідного структурного підрозділу, який за умови погодження надає відповідні доручення службі управління персоналом. Надання відпусток та відправлення у відрядження працівників оформлюються наказами керівника державної служби відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

Додаток 1
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 85)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)
та погоджено:
без зауважень

(посада)
із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(ініціали та прізвище)

(посада)
із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(ініціали та прізвище)

(посада)
із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(ініціали та прізвище)

(посада) (ініціали та прізвище)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 2
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 88)

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)
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 89)

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.

Продовження додатка 3 до Регламенту
Миколаївської районної державної
адміністрації

5. Позиції зацікавлених 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 прогностна 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 родукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 90)

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)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 97)

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

Відповідно до Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____
(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(Заступник голови (підпис) (ініціали та прізвище)
райдержадміністрації)
_____ 20__ р.

Додаток 6
до Регламенту Миколаївської
районної державної адміністрації
(пункт 97)

ВИСНОВОК

сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

_____ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

_____ розпорядженням голови райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються

_____ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та

_____ пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
працівника сектору юридичного
забезпечення)

_____ (завідувач сектору юридичного _____ (підпис)
(ім'я та прізвище) забезпечення)

_____ 20__ р.