



УКРАЇНА

ІЗМАЇЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ізмаїл

«17» жовтня 2017

№ 517/А-2017

Про затвердження Регламенту
Ізмаїльської райдержадміністрації у новій редакції

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 28.04.2017 року № 360/А-2017 :

1. Затвердити Регламент Ізмаїльської районної державної адміністрації Одеської області у новій редакції (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Ізмаїльської районної державної адміністрації № 1065/А – 2007 від 29.11.2007 року «Про затвердження Регламенту Ізмаїльської районної державної адміністрації», № 755/А – 2008 від 19.08.2008 року , № 248/А – 2015 від 24.06.2015 року «Про внесення змін до Регламенту Ізмаїльської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова Ізмаїльської
районної державної адміністрації

Н.І.Тодорова

**РЕГЛАМЕНТ
ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

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

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

1.2. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.3. 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 контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.4. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів за участю, працівників відділу управління персоналом та погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з завідувачем сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Планування роботи районної державної адміністрації.

2.1. Районна державна адміністрація проводить свою роботу згідно з планом, складеним на квартал (додаток № 1) який затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації .

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків),(додаток № 2).

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

2.4. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, доручень, Прем'єр-міністра України, голів обласної та районної державних адміністрацій, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності територіальних органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді при голові райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;
- перелік актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною та районною державними адміністраціями або за їх участю.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських (селищної) рад з виконанням актів законодавства, розпоряджень голів обласної державної адміністрації і районної державної адміністрації.

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

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

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за

квартальними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

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

2.8. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

2.9. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої ст. 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційній веб-сторінці та у місцевих засобах масової інформації.

2.10. До 20 числа кожного місяця структурні підрозділи районної державної адміністрації надають відділу діловодства . контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації перелік основних заходів на наступний місяць, які узагальнюються не пізніше ніж за 2 дні до початку нового місяця.

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

3.1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови райдержадміністрації;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;
- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації територіальними органами 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 голів облдержадміністрації та 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 району;

- 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 центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;
- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання правил охорони праці;
- забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;
- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної державної адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

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

4. Кадрова робота

4.1. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районних органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи у райдержадміністрації здійснюється за затвердженням головою райдержадміністрації планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом .

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

4.4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

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.

4.5. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск

до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

4.6. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у райдержадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку щорічне оцінювання службової діяльності державними службовцями

4.8. 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.

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

4.10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації та керівника відділу управління персоналом.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконання

5.1. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.

Інструкція з діловодства в апараті райдержадміністрації затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

5.3. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

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

5.4. Організаційно – технічний контроль за додержанням строків та форм виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів з основних видів діяльності райдержадміністрації здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян, листів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, центральних органів влади, в яких є посилання на звернення громадян – також відділом діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Контроль власних рішень, зокрема, протоколи апаратних нарад, доручення голови, заступників голови районної державної адміністрацій, протокольних доручень нарад, під головуванням голови та заступників голови районної державної адміністрації, завдань, наданих на засіданнях колегій та за результатами робочих поїздок голови районної державної адміністрації в населені пункти району, здійснює відділ діловодства, контролю і організаційної

роботи апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та заступників голів обласної та районної державних адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, інших кореспондентів, здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;
- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
 - проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
 - розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах при голові райдержадміністрації або його заступників.

5.6. Проекти листів щодо стану виконання документів вищих органів влади, у цілому або окремих передбачених ними завдань, у разі необхідності встановлення проміжних контрольних строків, подаються з пропозиціями голові райдержадміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 7 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади.

Інформацію щодо продовження строків контролю виконання розпоряджень голови, доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації подають голові та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного документом.

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

5.7. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, інформаційні листи, що подаються органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

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

Організаційно – технічний контроль за формою та строками виконання документів, своєчасність доведення їх до виконавців забезпечує відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який веде комп'ютерну програму обліку та контролю.

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян — пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ діловодства, контролю і організаційної роботи 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.

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється 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 діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з 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.

7. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

Сектор з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності сектор з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

7.3. Основними завданнями сектору з юридичного забезпечення 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;

7.4. Сектор з юридичного забезпечення 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 є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації

- 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 юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

7.5. Завідувач сектору з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації

- здійснює керівництво роботою сектору з юридичного забезпечення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться головою райдержадміністрації;
- організовує роботу головного спеціаліста сектору з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. 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, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

8.3. До складу колегії райдержадміністрації 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 їхні представники.

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

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

8.5. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

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

8.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та цим регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

9.1.1. Для організації дієвого контролю за виконанням Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, обласних та власних розпоряджень, з метою вирішення оперативних питань голова райдержадміністрації щопонеділка та щочетверга проводить наради:

О 8.30 – за участю заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;

Щопонеділка о 09.00 – заступники голови райдержадміністрації проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.

9.1.2. Голова районної державної адміністрації проводить виїзні наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції.

Виїзні наради готують заступники голови районної державної адміністрації та відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату районної державної адміністрації .

9.2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надаються учасникам наради не пізніше ніж за 2 дні до проведення, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

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

Протокол наради підписує головуєчий.

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

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

9.6. Протоколи нарад під головуванням голови районної державної адміністрації складаються структурними підрозділами районної державної адміністрації або територіальними підрозділами територіальними підрозділами центральними органами виконавчої влади, які ініціювали проведення наради , та протягом 5 днів підписуються головуєчим.

10. Порядок підготовки та контролю за виконанням протокольних доручень, наданих за результатами виїзних нарад голови районної державної адміністрації

10.1. За усним або письмовим дорученням голови райдержадміністрації відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації ,відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів

виконавчої влади здійснює відповідну підготовку до виїзної наради під керівництвом голови районної державної адміністрації.

10.2. Відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації не менше ніж за два робочі дні до проведення наради повідомляє керівництво органів місцевого самоврядування, підприємств, установ про проведення заходу.

10.3. За підсумками проведення виїзної наради готується проект протоколу або доручення за підписом голови райдержадміністрації.

10.4. Проект протоколу або доручення виїзної наради готується структурним підрозділом райдержадміністрації або територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади, якому доручалась підготовка наради та до компетенції якого належать питання, що повинні розглядатися на виїзній нараді.

10.5. Протокол або доручення голови районної державної адміністрації оформляються та підписуються протягом 5 календарних днів з останнього дня проведення виїзної наради.

10.6. Відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколом або дорученням. Інформації про виконання завдань подаються до відділу діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі або дорученні.

11. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови районної державної адміністрації та його заступників

11.1. Доручення - це окреме завдання голови районної державної адміністрації або його заступників, яке надається за підсумками нарад, засідань колегій, особливих подій та надзвичайних ситуацій, коли необхідне термінове втручання посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень у розв'язанні нагальних питань.

11.2. Доручення голови райдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, територіального підрозділу центральних органів виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, сектором з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації у разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

11.3. До проекту доручення обов'язково додається перелік підрозділів, яким буде надсилатися доручення для виконання.

11.4. Доручення повинні бути із зазначенням строку виконання. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку. Строк виконання може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

11.5. Підписані головою райдержадміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

11.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на відділ діловодства, контролю і організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

12. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

12.1. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

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

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

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату та інші органи відповідно до змісту основних положень проекту розпорядження та несе відповідальність за повноту визначеного кола заінтересованих органів.

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

Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у 3- денний строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 3), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи 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;

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації, або якщо проект завізовано без зауважень всіма заінтересованими органами.

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

12.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 4), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, підрозділу її апарату,

іншого органу, що є головним розробником.

12.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження (додаток 5).

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

12.7. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 6), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

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

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

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

12.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 12.4 – 12.10 цього Регламенту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен

перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

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

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, сектор з юридичного забезпечення апарату у 2 – денний строк листом (додаток № 7) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Сектор з 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 та нормами копіювальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Сектор з юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор з юридичного забезпечення готує висновок (додаток 8).

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

12.13. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

12.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівником сектору з юридичного забезпечення та передається заступникові голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації і першим заступником голови районної державної адміністрації).

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

Розпорядження голови 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.

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 моменту їх

оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

13. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

13.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, 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.

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

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

13.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

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

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

час доопрацювання проекту.

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

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

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

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

14.2. Взаємодія райдержадміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого Постановою кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667.

14.3. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку населених пунктів району 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 районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

15. Організація роботи щодо забезпечення підготовки проектів рішень районної ради

15.1. Координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та завідувачем сектором з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

15.2. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

15.3. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

15.4. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Ізмаїльської районної ради.

15.5. До проекту рішення районної ради для передачі його до секретаріату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, сектора з юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, заступниками голови райдержадміністрації) (додаток 9).

15.6. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України „Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності" .

15.7. Проекти програм соціальне - економічного та культурного розвитку району, районного бюджету надаються на розгляд районній раді у строки, передбачені розпорядженням голови районної ради про план підготовки пленарного засідання.

16. Підготовка документів для подальшого зберігання та використання

16.1. Підготовка виконаних документів для подальшого зберігання та використання є завершальним станом процесу діловодства. Основна мета впорядкування та зберігання виконаних документів - створення умов для їх використання в довідковій роботі райдержадміністрації та поповнення Державного архівного фонду України.

16.2. Підготовка виконання документів для подальшого зберігання та використання вміщує:

- експертизу (оцінку) наукової та практичної цінності документів;
- оформлення справ;
- опис документів постійного та довготермінового зберігання;
- забезпечення їх схоронності;
- передачу справ до архіву райдержадміністрації, який здійснює зберігання документів до їх передачі на державне зберігання.

16.3. Документи передаються до архіву райдержадміністрації через п'ять років після закінчення їх діловодством.

16.4. Робота архіву райдержадміністрації регламентується окремим положенням.

17. Режим роботи районної державної адміністрації

17.1. Режим роботи підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» такий:

- початок роботи о 8-00 ранку щоденно;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;
- кінець роботи - о 17-15годині, за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 16 годині;
- перерва на обід - з 13 години до 14 години щоденно.

17.2. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку підрозділу.

17.3. В апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації ведеться табельний облік робочого часу працівників.

17.4. Керівники структурних підрозділів структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзд у відрядження з головою райдержадміністрації або його заступниками.

17.5. Перед виїздом у службове відрядження або у приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

17.6. Для оперативного зв'язку з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими закладами, установами і організаціями, підприємствами встановлюється чергування в приймальні райдержадміністрації: тел. 2 01 46,

згідно з графіком, який щомісячно розробляє відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації та затверджує керівник апарату.

Додаток № 3
до Регламенту

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)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями):
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями):
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями):
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 200_ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону,

його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
--	---

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

Відповідно до Регламенту _____ Ізмаїльської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____ для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

_____ (начальник юридичного відділу райдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 200_р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату _____ Ізмаїльської районної державної
адміністрації

(найменування)

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 районної державної адміністрації)

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:

_____ (посада працівника
юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

' 200_р.

Додаток № 1
до розпорядження голови
Ізмаїльської районної
державної адміністрації
«17» жовтня 2017 р.
№ 517/А-2017

ПЛАН РОБОТИ
Ізмаїльської районної державної адміністрації

на ____ квартал _____ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні
--------------	--	------------------	---------------

Керівник апарату
районної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток № 2
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО
Заступниками голови
районної державної
адміністрації

(підпис) (ініціали та прізвище)
«__» _____ 2008 р.

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ
Ізмаїльської районної державної адміністрації
на ____ квартал _____ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні
1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:			
2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань:			
3. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень.:			
4. організаційна робота			
5. Контрольна робота			

Керівник підрозділу
районної державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

до проекту рішення районної

«_____»

який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради

«_____» _____ 2017 року.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Заступник голови районної державної
адміністрації

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату районної державної
адміністрації

(ініціали та прізвище)

Юридичний відділ районної державної
адміністрації

(ініціали та прізвище)

Підрозділ:
Виконавець:
Тел.

