



УКРАЇНА
ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.12.2016

№215-р

*Про Регламент Путильської
районної державної адміністрації*

Відповідно до статей 41, 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 року N 465):

1. Затвердити Регламент Путильської районної державної адміністрації (додається).
2. Першому заступнику, заступнику голови, керівникам: апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити неухильне дотримання працівниками вимог зазначеного Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 листопада 2007 року №299-р «Про затвердження Регламенту районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Яків'юк М.В.

Голова районної державної адміністрації

М.Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження голови районної
державної адміністрації05.12.2016 № 215-р**Регламент Путильської районної державної адміністрації****Загальні положення**

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Путильської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація). Райдержадміністрація є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки у відповідному банку України. На будинку, де розміщується райдержадміністрація, піднімається Державний Прапор України та встановлюється вивіска за зразком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
2. 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.
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.
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Структура і чисельність райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.
 - 3.3. Діяльність райдержадміністрації будується на засадах компетентності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.
 - 3.4. Дотримання цього Регламенту райдержадміністрації є обов'язковим для працівників апарату, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації.
4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:
 - 4.1. Повноважень і функцій посадової особи;
 - 4.2. Управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
 - 4.3. Підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
 - 4.4. Порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступника та керівника апарату у разі їх відсутності;
5. До складу райдержадміністрації входить апарат, управління, відділи та інші підрозділи.
 - 5.1. Апарат, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації здійснюють свою діяльність відповідно до затверджених головою райдержадміністрації Положень, які розробляються на основі Типових положень.
 - 5.2. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови, керівником

апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом з юридичних питань апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

- 5.3. Працівники апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку головою райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови.
7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.
8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом управління персоналом та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків). Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
9. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, а в Автономній Республіці Крим також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та рішень Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.
 - 9.1. До планів роботи райдержадміністрації включаються:
 - актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття додаткових заходів;
 - перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
 - основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.
 - 9.2. Плани повинні містити питання:
 - підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
 - діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 9.3. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.
- 9.4. У планах роботи райдержадміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови. Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), райдержадміністрації.
11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), 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 9 цього Регламенту.
12. 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.
13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.
14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться відділом управління персоналом та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації 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 місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами. Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:
 - 15.1. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;
 - 15.2. 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 Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови 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 райдержадміністрації;
 - 15.3. 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;

- 15.4. 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;
- 15.5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;
- 15.6. Проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення; здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- 15.7. Проводить 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;
- 15.8. Забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;
- 15.9. Виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.
16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.
17. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.
19. Організація кадрової роботи у райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.
20. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації, а в підрозділах (фінансове управління та управління соціального захисту), виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.
21. 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.
22. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.
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 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. Відділ управління персоналом та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації на підставі подань трудових колективів, погоджених із головою райдержадміністрації готує розпорядження голови райдержадміністрації про нагородження. Клопотання про нагородження подаються в райдержадміністрацію не пізніше як за місяць ювілею чи професійного свята.
26. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.
27. Відповідальність за планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе начальник відділу управління персоналом та організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації, а за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу – голова та керівник апарату райдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку передбаченому інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 року №468). Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.
29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації та керівники її структурних підрозділів.
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 Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови 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 голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації.
31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організацією і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує голова райдержадміністрації.

32. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:
- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців; систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
 - проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
 - розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників.
33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (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 чи райдержадміністрації або планом контролю. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.
34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, 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).

**Організація розгляду звернень громадян
та проведення особистого прийому громадян**

35. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ 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. N348.
36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.
37. 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. Загальний відділ апарату райдержадміністрації, аналізує шоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

38. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з юридичних питань апарату райдержадміністрації.
39. Головний спеціаліст з юридичних питань апарату райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.
40. У своїй діяльності головний спеціаліст з юридичних питань 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 розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.
41. Основними завданнями головного спеціаліста з юридичних питань є: правове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації;
- 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.
42. Головний спеціаліст з юридичних питань 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 в органах юстиції;
 - надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
 - представляє інтереси райдержадміністрації 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 посадової інструкції головного спеціаліста з юридичних питань апарату райдержадміністрації.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо),

- служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р.№996 утворюється громадська рада. Рішення зазначених органів оформляються протоколами.
44. 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 (секретаря колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
 45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування. До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.
 46. 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.
 47. 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 та секретарем і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.
 48. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).
 49. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію райдержадміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції. План проведення наради затверджує голова, заступники голови та керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків). Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.
51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються удень проведення наради.
52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.
53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.
54. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

55. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.
56. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.
57. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.
58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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

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

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

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

Проекти 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 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.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується аркуш погодження (додаток 1), у якому 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.

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів, щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2),

який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. 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 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.

61. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.
62. 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.
63. 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 відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.
64. 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 2004 р. N308
Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:
 - копію рішення територіального органу Держпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;
 - копію повідомлення про оприлюднення проекту.
65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.
За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (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.
66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі головним спеціалістом з юридичних питань апарату райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

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

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

67. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.
68. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку головним спеціалістом з юридичних питань апарату райдержадміністрації, першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку) та передається керівникові апарату райдержадміністрації для подання голові райдержадміністрації.
69. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження 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. N731.

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

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

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

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 їй головою порядку.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

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

71. Рішення про проведення публічного обговорення 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 її апарату або 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".

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника. Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996.

73. 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.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.
75. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.
76. З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією може бути проведене його громадське обговорення.

Заключні положення

77. Початок роботи апарату, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, незалежно від місця їх розташування, - о 8⁰⁰ годині, закінчення роботи – о 17⁰⁰ годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин; обідня перерва – з 12⁰⁰ до 12 години 45 хвилин.
78. Організація службового автотранспортного обслуговування апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації регулюється окремим Порядком, що затверджується головою райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації



М.Яків'юк

Аркуш
погодження до проекту розпорядження

Виконавець:

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|--|----------|----------------------|--------|
| (підпис) | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |
| Погоджено: | | | |
| Перший заступник голови районної державної адміністрації | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |
| Керівник апарату районної державної адміністрації | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |
| Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |
| Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |
| Головний спеціаліст з юридичних питань апарату районної державної адміністрації | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали, прізвище) | (дата) |

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк

Додаток 2
до Регламенту
(пункт 59)

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 подав зауваження (пропозиції) та їх зміст. | Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником |
|--|--|---|
|--|--|---|

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником) _____ (підпис) _____ (підписи та прізвище)

_____ 201__ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк

Пояснювальна записка До проекту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин. Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень. У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо. Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція. Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, 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 проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону. Його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способів врегулювання конфлікту інтересів. Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк

Порівняльна таблицядо проекту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації

М.Яків'юк

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 66)

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

Відповідно до Регламенту Путильської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ 201_ року № _____ -р, для приведення його у відповідність з вимогами пункту 66 зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк

Додаток 6
до Регламенту
(пункт 66)

Висновок

Головного спеціаліста з юридичних питань апарату Путильської районної державної адміністрації до проекту розпорядження _____
(місце)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу, вищого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

2) _____
(вимогам нормативно-технічної техніки – зазначаються)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому, вимоги права доцільності)

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

_____ (найменування посади
працівника юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (керівник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 201__ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк