



У К Р А Ї Н А
ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

18 березня 2021 р.

№ 3/од-2021

**Про затвердження Регламенту Одеської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Регламент Одеської районної державної адміністрації (далі - Регламент) (додається).
2. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам управлінь, відділів, секторів райдержадміністрації привести свої положення у відповідність до Регламенту райдержадміністрації та забезпечити дотримання його в роботі.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова

Юрій Крук

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
районної державної адміністрації
від 18 березня 2021 року
№ 3/од-2021

РЕГЛАМЕНТ ОДЕСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками 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 районної державної адміністрації.

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

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

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

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації (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 районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальником управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Районна державна адміністрація проводить свою роботу за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації (додаток 1)

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

2.3. Формування квартальних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків (додаток 2).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату подаються керівниками структурних підрозділів та інших підрозділів районної державної адміністрації до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку кварталу.

Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює наданими структурними підрозділами пропозиції, формує проект квартального плану роботи райдержадміністрації.

За тиждень до закінчення поточного кварталу відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації подає проект розпорядження голови райдержадміністрації про квартальний план роботи райдержадміністрації на розгляд першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, а після погодження – на затвердження голові райдержадміністрації.

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

2.4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації 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 місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді при голові районної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

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

- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

2.5 Перспективним (річним) планом роботи райдержадміністрації є Програма соціально-економічного та культурного розвитку району. Управління з питань соціально-економічного розвитку територій райдержадміністрації здійснює координацію розробки Проекту Програми соціально-економічного та

культурного розвитку та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

Фінансовою формою перспективного (річного) плану є районний бюджет. Проект районного бюджету готує Фінансове управління райдержадміністрації, організовує обговорення на засіданнях постійних комісій районної ради та вносить необхідні зміни у ході обговорення.

Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району та районного бюджету вноситься на розгляд сесії районної ради та затверджується на її пленарному засіданні.

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

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

2.7. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

2.10. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному веб - сайті та у місцевих засобах масової інформації.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також 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 районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), 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 районної державної адміністрації;

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

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

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один з керівників самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

3.3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

4.1. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

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

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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. у двотижневий строк з дати видання розпорядження голови районної державної адміністрації про їх призначення подають головному спеціалісту з питань режимно-секретної роботи районної державної адміністрації документи для оформлення допуску до державної таємниці.

4.6. 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.

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

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

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція з діловодства в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Організація роботи з документами, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законом порядку.

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату райдержадміністрації, 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 голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної

адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.4. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в райдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, зокрема, доручення голови, заступників голови райдержадміністрації, протокольних доручень районних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр - міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, інших документів з основних видів діяльності райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

5.6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, дорученнями голови та заступників голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, 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 районної державної адміністрації або його заступників.

5.7. Аналітичні та інформаційні матеріали 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 районної державної адміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади.

Інформацію щодо продовження строків контролю виконання розпоряджень голови, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації 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 районної державної адміністрації 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, що подаються відповідно голові обласної державної адміністрації та іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації, його заступник.

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

Контроль за формою та строками виконання документів, своєчасність доведення їх до виконавців забезпечує відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який веде облік та контроль.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

6.1. Районна державна адміністрація 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 організаційної роботи, діловодства та контролю 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 року № 348.

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації, що в подальшому оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та через засоби масової інформації.

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

Особисті виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю 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.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

7.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює управління з питань правової роботи апарату райдержадміністрації.

Управління з питань правової роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності управління з питань правової роботи 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

7.3. Основними завданнями управління з питань правової роботи апарату райдержадміністрації є:

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

7.4. Управління з питань правової роботи апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх

невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

- визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

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

7.5. Начальник управління з питань правової роботи апарату райдержадміністрації:

- здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

- бере участь, у разі потреби, у нарадах і засіданнях, що проводяться головою районної державної адміністрації;

- організовує роботу працівників управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх 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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

До складу колегії районної державної адміністрації можуть бути включені за пропозиціями 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 районної державної адміністрації, 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 підписує голова колегії, і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

8.6. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8.7. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації 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 райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, проводять апаратні наради та наради.

Порядок денний апаратної наради та наради затверджує голова районної державної адміністрації.

Організація проведення апаратних нарад та нарад у голови районної державної адміністрації та його заступника покладається на підрозділи апарату або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

9.2. Прийняті на апаратних нарадах та нарадах рішення оформляються протоколами протягом трьох робочих днів. 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.

9.3. За результатами розгляду питань на апаратній нараді та нараді можуть видаватися доручення та розпорядження голови райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

9.4. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

9.5. Протоколи нарад, які проводяться в районній державній адміністрації під головуванням голови районної державної адміністрації складаються відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради, та протягом 5 днів підписуються головуючим.

9.6. Протоколи нарад під головуванням голови та заступників голови районної державної адміністрації реєструються відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

9.7. Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколом, та інформує голову районної державної адміністрації про їх виконання на нарадах при голові райдержадміністрації або заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату. Інформації про виконання завдань подаються до сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі.

9.8. З метою оперативного розгляду та вирішення актуальних питань соціально-економічного розвитку району голова районної державної адміністрації проводить з використанням відео-конференц-зв'язку селекторні наради з сільськими, селищними, міськими головами рад об'єднаних територіальних громад (далі – селекторні наради).

Структурні підрозділи районної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 днів до початку наступного кварталу, в порядку, передбаченому п.2.6. цього Регламенту, надають до відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації пропозиції щодо проведення селекторних та апаратних нарад на квартал (далі-пропозиції структурних підрозділів), погоджені з першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Протоколи селекторних нарад райдержадміністрації складаються відділом організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, яке здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

10.1. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної

адміністрації за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень районної державної адміністрації.

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

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, потребують погодження фінансового управління райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником фінансового управління райдержадміністрації.

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

Заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, підрозділи її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у триденний строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування виконавцем (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади та номера телефону) начальника управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, заступником голови райдержадміністрації), керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації а в разі розгляду

проекту розпоряджень, що стосуються кадрових питань – начальником відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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, голови обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

10.5 За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 3), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

10.6 Копія документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

10.7. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 4), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

10.8. Головний розробник у разі необхідності готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 5), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації наданого 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, про 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.

10.9. 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.

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

10.11. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій зазначаються 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 районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

10.12. 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 та відстеження результативності регуляторного акта, що затверджена відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (Із змінами).

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

- копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва України в Одеській області 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.

10.13. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.1. – 11.4. цього Регламенту.

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

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

10.14. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації. У разі, коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації у дводенний строк листом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Управління з питань правової роботи 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 управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації 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, управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 7).

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

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

10.16. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку начальником управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, начальником відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, заступником голови районної

державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків) керівником апарату районної державної адміністрації.

10.17. Розпорядження голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами).

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

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної державної адміністрації або керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації 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.

11. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.1. 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.

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, підрозділів 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".

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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 відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 (із змінами).

11.4. 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 районної державної адміністрації.

12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКА

12.1. Доручення - це окреме завдання голови районної державної адміністрації або його заступника, яке надається за підсумками засідань колегії, нарад, особливих подій та надзвичайних ситуацій, коли необхідне термінове втручання посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень у розв'язанні негайних питань; на виконання актів і доручень вищих органів влади.

12.2. 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, головним спеціалістом з правової роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору документообігу та контролю 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.

Проекти доручень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, потребують погодження фінансового управління райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником фінансового управління райдержадміністрації.

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

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

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

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

13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

13.1. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами виконавчої 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.

13.2. Взаємодія районної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування 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. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

14.1. Координація роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

14.4. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Одеської районної ради.

14.5. До проекту рішення районної ради для передачі його до апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, начальника управління з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, заступником голови райдержадміністрації), керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу організаційної роботи, діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (додаток 8).

Проекти рішень районної ради, якими передбачається використання коштів районного бюджету, незалежно від суб'єкта їх внесення, обов'язково потребують

висновку фінансового управління районної державної адміністрації та за результатами розгляду візуються начальником фінансового управління районної державної адміністрації.

14.6. 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” .

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

Додаток 1
до Регламенту

ПЛАН РОБОТИ
Одеської районної державної адміністрації
на _____ квартал _____ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідаль ні виконавці
1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:			
2. Наради при голові районної державної адміністрації з розглядом питань:			
3. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступника голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень:			
4. Організаційна робота			
5. Контрольна робота			

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Регламенту

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ
Одеської районної державної адміністрації
на __квартал _____року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:			
2.Наради при голові районної державної адміністрації з розглядом питань:			
3.Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступника голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень:			
4.Організаційна робота			
5. Контрольна робота			

Керівник підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

„____” _____ 20 ____

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)

Структурні підрозділи місцевої держадміністрації, її апарату,
інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту
_____ держадміністрації, затвердженого розпорядженням
голови _____ держадміністрації від _____
N ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень: _____

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Регламенту

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Враховані 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.

Відповідно до 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 взаємоприйнятнoгo 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 щодо розвитку адміністративно-територіальної одиниці, то зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у 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 способи врегулювання конфлікту інтересів.

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

8. Прогноз результатів.

Дається прогностна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці 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)

Додаток 6
до Регламенту

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

Відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням голови районної державної адміністрації від “_____”
_____ 20__ р. № _____, повертаємо проект розпорядження

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(посада працівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

Управління з питань правової роботи апарату Одеської районної державної
адміністрації 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 обласної 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)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

до проекту рішення районної ради " _____",
який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради
" ____ " _____ 20__ року

Заступник голови
районної державної адміністрації (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Керівник апарату районної
державної адміністрації (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Начальника управління з питань
правової роботи апарату
районної державної адміністрації (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Начальник відділу організаційної
роботи, діловодства та контролю
апарату райдержадміністрації (підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Підрозділ:
Виконавець: