



УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.02.2020

м. Коломия

№ 36

**Про Регламент Коломийської  
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» та відповідно до розпорядження районної державної адміністрації від 26.11.2019 року №284 «Про затвердження структури і штатної чисельності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації» (зі змінами внесеними розпорядженнями районної державної адміністрації від 03.01.2020 року №2 та 29.01.2020 року №19), з метою впорядкування організаційних та процесуальних питань районної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Коломийської районної державної адміністрації (додається).

2. Регламент Коломийської районної державної адміністрації надіслати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади для керівництва в роботі.

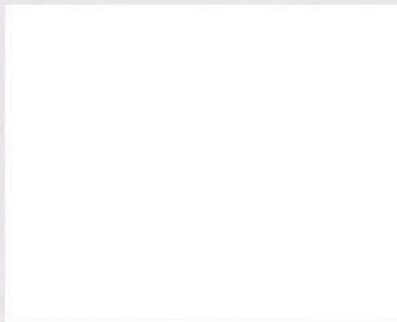
3. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виконання затвердженого Регламенту.

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження районної державної адміністрації від 02.07.2018 року №347 «Про Регламент

Коломийської районної державної адміністрації» та від 03.10.2018 року №516 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної  
державної адміністрації



Любомир Глушков

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження

райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **Коломийської районної державної адміністрації**

##### **Загальні положення**

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

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

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 Законом України "Про доступ до публічної інформації" та іншими нормативно-правовими актами.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації здійснює голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики згідно з чинним законодавством; порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступника, керівника апарату у разі їх відсутності.

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 спеціалістом апарату райдержадміністрації відповідальним за ведення правової роботи та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням 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 спеціалістом апарату райдержадміністрації відповідальним за ведення правової роботи та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється спеціалістом апарату райдержадміністрації відповідальним за ведення правової роботи, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

### **Планування роботи районної державної адміністрації**

6. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Пропозиції до перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів роботи вносяться до відділу документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації до 5 грудня і 15 числа останнього місяця щокварталу.

При поданні пропозицій до планів роботи особливу увагу необхідно звернути на: приїзд офіційних делегацій, засідання колегій, проведення сесій, конференцій, науково-практичних семінарів, нарад, навчань, громадських заходів, введення в дію нових об’єктів соціально-культурного та господарського призначення, засідання громадських рад, відзначення ювілейних дат підприємств, установ та видатних осіб краю тощо.

9. Плани роботи районної державної адміністрації 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, розпоряджень облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем’єр-міністра України, облдержадміністрації, 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 району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем у соціальній сфері, оптимізації діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень 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:

підведення підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, а у разі потреби - місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

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

10. 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 першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів проводиться за річними і квартальними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Формування планів роботи апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації і виключаються з них за рішенням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Письмову інформацію про виконання квартального плану роботи районної державної адміністрації - до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом; річного - до 15 січня наступного року, попередньо погоджену із першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів подають для узагальнення у відділ документообігу, звернень

громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

Узагальнену інформацію про виконання планів роботи районної державної адміністрації за відповідний період відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації подає голові, першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату районної державної адміністрації.

14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, здійснюється на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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

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

### **Організація роботи апарату районної державної адміністрації**

15. 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 проєкти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків);

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проєкти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату районної державної адміністрації;

перевіряє за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), виконавчими комітетами сільських, селищних рад в межах своїх повноважень, структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації;

за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному 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 своєї діяльності, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, 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 районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання – передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан 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.

15-1. 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 заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади - керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження районної державної адміністрації.

16. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та громадянами.

17. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

### **Кадрова робота**

18. Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням 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 кадрової роботи 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.

20. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює сектор 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 кадрової роботи, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби з кадрової роботи 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

26. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, а в структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права – працівники, на яких покладено виконання кадрової роботи.

## **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

27. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

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

Ведення діловодства відповідно до вимог національних стандартів, 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 17.01.2018 року №55, та Інструкції з діловодства здійснюється відділом документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

Усі документи, що надходять керівництву райдержадміністрації приймаються централізовано у відділі документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

Для реєстрації документів, що надходять до райдержадміністрації, надсилаються та створюються нею, в апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства АСД «АСКОД».

Попередній розгляд документів та їх розгляд здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації для проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольних картках АСД «АСКОД».

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва райдержадміністрації, працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці несуть відповідальність за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Сільські, селищні голови та керівники підприємств, установ, організацій та інших служб і закладів районного підпорядкування, як правило, порушують питання, що потребують вирішення керівництвом обласної державної адміністрації, через голову районної державної адміністрації.

28. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

29. Організація контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, та документи, в резолюціях до яких визначено завдання керівництвом районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України здійснюється відповідно до Указу Президента України від 26.07.2005 року №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України».

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів облдержадміністрації, обласної та районної рад і документів прокурорського реагування та виконання завдань, визначених розпорядженнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, дорученнями та протоколами нарад у голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації (далі документи).

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезгаданих документах, здійснюють заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах, які взяті на контроль, за розглядом запитів на публічну інформацію, звернень громадян та інших документів – відділом документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

30. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСД «АСКОД», в яку заносяться контрольні дати.

Якщо документ містить пункти завдань, то контроль здійснюється за виконанням кожного пункту окремо, що заносяться в базу даних АСД «АСКОД». У резолюції керівництва визначаються виконавці по кожному пункту.

При здійсненні контролю використовують такі методи:

щотижневе, щомісячне та щорічне формування бази даних АСД «АСКОД» переліків документів, терміни виконання, яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю;

візування інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів влади вищого рівня, народним депутатам України, обласній раді, районній раді, депутатам місцевих рад тощо;

аналіз і узагальнення у визначені строки письмових інформацій про стан виконання документів у цілому або окремо встановлених ними завдань, що надходять до виконавців;

систематичний аналіз статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

підготовка аналітичних матеріалів керівництву районної державної адміністрації, облдержадміністрації, на їх вимогу, щодо виконання документів та стану виконавської дисципліни в цілому;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації контролю та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляд питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегій, на нарадах у голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

31. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання документа у цілому або окремого завдання, голова, заступники голови, керівник апарату районної державної

адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дають доручення виконавцям вжити додаткових заходів для недопущення цих порушень.

32. Інформація (звіт) про стан виконання документів, що подається в обласну державну адміністрацію підписується керівником апарату районної державної адміністрації.

Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти з контролю документ можуть голова районної державної адміністрації, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, які встановили контрольний строк у резолюції, про що робляться відповідні відмітки на документі («До справи», підпис і дата). Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у базу даних АСД «АСКОД» та робляться відповідні записи на документах.

У разі виявлення неякісного виконання відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації повертає документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять кілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та відділом документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в базу даних АСД «АСКОД».

33. Інформація (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно органам влади вищого рівня підписує голова районної державної адміністрації.

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

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

34. 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 документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

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

36. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через офіційний вебсайт.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Відділом документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації здійснюється щоквартальний аналіз роботи з розгляду таких звернень, узагальнюються пропозиції, що містяться в них, розробляються рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролюється вирішення порушених у них питань.

37. 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 районної державної адміністрації**

38. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює спеціаліст апарату районної державної адміністрації відповідальний за ведення правової роботи.

Спеціаліст апарату районної державної адміністрації відповідальний за ведення правової роботи підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

39. У своїй діяльності спеціаліст апарату районної державної адміністрації відповідальний за ведення правової роботи 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, і розпорядженнями районної державної адміністрації.

40. Основними завданнями спеціаліста апарату районної державної адміністрації відповідального за ведення правової роботи 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.

41. Спеціаліст апарату районної державної адміністрації відповідальний за ведення правової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам

законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 та Положення про сектор бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

42. Керівник сектору бухгалтерського обліку, звітності та правової роботи апарату районної державної адміністрації:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;

організовує роботу сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші, передбачені законодавством, функції.

#### **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації**

43. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія).

До складу колегії входять: голова райдержадміністрації (голова колегії), перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації. Також до складу колегії можуть входити за згодою, керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники (представники) громадських організацій, підприємств, установ та організацій району.

45. Засідання колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості її членів.

46. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, 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 і є підставою для видання відповідного розпорядження.

48. Апарат районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

49. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 року №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

## **Порядок підготовки та проведення нарад**

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації та його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації, покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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 у день 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 підписують головуючий та працівник, який вів протокол.

Оригінали протоколів нарад у голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації з питань, передбачених планами роботи районної державної адміністрації, подаються у відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації для реєстрації та подальшого зберігання. У посадові особи, яка вела протокол, зберігається зареєстрована та засвідчена копія оригіналу протоколу. На цю посадову особу покладається контроль за своєчасним виконанням протокольних доручень та інформування керівника, який проводив нараду про їх виконання».

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення керівництва районної державної адміністрації.

54. Відомості про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах у керівництва райдержадміністрації надаються засобом масової інформації у встановленому порядку.

### **Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень районної державної адміністрації**

55. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень облдержадміністрації, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

58. 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.

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

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

Заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, інших органів, першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається

посада, ініціал імені і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

Проєкти розпоряджень районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень обласної державної адміністрації, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

При підготовці проєктів розпоряджень районної державної адміністрації на виконання документів органів влади вищого рівня у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований у відділі документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки (штампа) про дату та номер виданого розпорядження.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

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

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

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

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

59. У разі потреби може готуватися протокол узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

61. У разі, коли проєктом розпорядження, що готується, передбачається необхідність внесення змін або доповнень до інших розпоряджень, такі зміни чи доповнення подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження.

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

63. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань містить вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ та визначається мета видання розпорядження.

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

Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які готують проєкти розпоряджень райдержадміністрації, в обов'язковому порядку у тексті розпоряджень визначають окремим пунктом структурний підрозділ (головного

відповідального виконавця), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації від задіяних у розпорядженні виконавців.

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень. Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова райдержадміністрації може залишити за собою.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

64. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308.

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

65. Підготовлений проєкт розпорядження погоджений з відповідними посадовими особами вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті районної держадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено.

66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі спеціалістом апарату райдержадміністрації відповідальним за ведення правової роботи.

Спеціаліст апарату районної державної адміністрації відповідальний за ведення правової роботи під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання питання;

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, спеціаліст апарату райдержадміністрації відповідальний за ведення правової роботи готує зауваження до такого проєкту і повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, спеціаліст апарату райдержадміністрації відповідальний за ведення правової роботи готує висновок. (додаток 5).

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 проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

68. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку спеціалістом апарату районної державної адміністрації відповідальним за ведення правової роботи, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, першим заступником голови або заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку) та передається керівнику апарату районної державної адміністрації.

69. Розпорядження 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 районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у 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 року №731.

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

Додатки до розпоряджень районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть видаватися спільні розпорядження. Кількість примірників (оригіналів) спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Розпорядження районної державної адміністрації реєструються в відділі документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації та надсилаються структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з реєстром розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

Оригінали розпоряджень районної державної адміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

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

## **Публічне обговорення проекту розпорядження районної державної адміністрації**

70. В обов'язковому порядку виноситься для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації, опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб проект розпорядження, який:

стосується конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;

стосується життєвих інтересів громадян, у тому числі впливає на стан навколишнього природного середовища;

передбачає провадження регуляторної діяльності у певній сфері;

визначає стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері державного управління (у тому числі проекти регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку та розпорядження стосовно їх виконання);

стосується інтересів територіальних громад, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих райдержадміністрації відповідними радами;

визначає порядок надання адміністративних послуг;

стосується правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

передбачає надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;

стосується присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;

стосується витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає керівництво районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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 чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт 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 у відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року №996 (зі змінами).

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

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

### **Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. №667 «Про затвердження 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», голова районної державної адміністрації здійснює координацію діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі та визначає структурний підрозділ або посадову особу, що відповідає за взаємодію районної державної адміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

75. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Михайло Беркешук**

Додаток 1  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

## ДОВІДКА про погодження проєкту 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 районної державної адміністрації, її апарату, інші органи,  
які відповідно до пункту \_\_\_\_\_ Регламенту \_\_\_\_\_  
райдержадміністрації, затвердженого \_\_\_\_\_ розпорядженням \_\_\_\_\_ голови  
\_\_\_\_\_ райдержадміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вважаються  
такими, що погодили проєкт без зауважень:

\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником )

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 2  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

## ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

### 1. Ураховані зауваження (пропозиції)

| Редакція частини<br>проєкту розпорядження,<br>до якої встановлено<br>зауваження (пропозиції) | Найменування<br>структурного підрозділу,<br>іншого органу, що подав<br>зауваження (пропозиції)<br>та їх зміст | Спосіб врахування |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

### 2. Неврегульовані розбіжності

| Редакція спірної частини<br>проєкту розпорядження | Найменування<br>структурного підрозділу,<br>іншого органу, що<br>висловив зауваження<br>(пропозиції) та їх зміст | Обґрунтування причин<br>відхилення зауважень<br>(пропозицій) головним<br>розробником |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 3  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА до проєкту розпорядження**

---

—  
(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.**

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

### **2. Мета і шляхи її досягнення.**

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

### **3. Правові аспекти.**

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

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

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

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування.**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

#### **4.1. Відповідність законодавству у сфері державної допомоги.**

Чи стосується проєкт розпорядження надання державної допомоги суб'єктам господарювання.

#### **5. Позиція заінтересованих органів.**

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

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

#### **6. Регіональний аспект.**

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно – територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

#### **7. Громадське обговорення.**

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

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

#### **8. Прогноз результатів.**

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

---

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

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

---

(дата)

Додаток 4  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

| Зміст положення<br>чинного розпорядження | Зміст відповідного положення<br>проєкту розпорядження |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток 5  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ВИСНОВОК**  
**спеціаліста апарату райдержадміністрації відповідального за ведення**  
**правової роботи**  
до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

\_\_\_\_\_ розпорядженням голови райдержадміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки,

\_\_\_\_\_ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

\_\_\_\_\_ щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

\_\_\_\_\_ проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника  
відповідального за ведення правової роботи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)