



УКРАЇНА

ІВАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт Іванівка

« 19 » 10. 2011р.

№ 477/А-2011

Про затвердження Регламенту
Іванівської районної державної адміністрації

З метою забезпечення виконання повноважень, передбачених статтею 119 Конституції України, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270 „Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації” та на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 листопада 2007 року №811/А-2007 „Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Регламент Іванівської районної державної адміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату привести положення про структурні підрозділи у відповідність до Регламенту районної державної адміністрації.
3. Виконкомам сільських, селищних рад у питаннях виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади дотримуватись Регламенту районної державної адміністрації.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29.11.2007 року №546/А -2007 „Про затвердження Регламенту Іванівської районної державної адміністрації”, від 02.07.2010 року №251/А-2010 „Про внесення змін до Регламенту Іванівської районної державної адміністрації”, від 04.08.2010 року №300/А-2010 „Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 29.11.2007 року №546/А -2007 „Про затвердження Регламенту Іванівської районної державної адміністрації”.

Голова
райдержадміністрації

Н.А.Бянова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від « 19 » 10. 2011 р.
№ 477/А-2011

РЕГЛАМЕНТ ІВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Іванівської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

1.2. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови (далі – заступники голови), керівником апарату, апаратом районної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 або службову таємницю.

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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації), 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, заступника голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

Голова районної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом - юристконсультом апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.6. Дотримання Регламенту районної державної адміністрації обов'язкове для територіальних підрозділів міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, управління якими здійснює районна державна адміністрація, окремих громадян у частині, що їх стосується.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

2.2. Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату за формою згідно із додатком 1.

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації за формою згідно із додатком 2, погоджених із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), та структурних підрозділів апарату, погоджених із керівником апарату районної державної адміністрації.

Пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації, надані апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обов'язково мають містити питання щодо здійснення повноважень районної державної адміністрації територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підбиття підсумків діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

Пропозиції до плану роботи подаються керівниками управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж за 20 днів до початку кварталу.

2.4. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації на основі поданих пропозицій складає проект плану роботи районної державної адміністрації, готує проект розпорядження про його затвердження і вносить їх на розгляд голові районної державної адміністрації не пізніше, ніж за 10 днів до початку кварталу.

Проект розпорядження голови районної державної адміністрації про затвердження плану роботи районної державної адміністрації візується начальниками відділу організаційно-кадрової роботи та головним спеціалістом - юристконсультом апарату районної державної адміністрації, керівником апарату, заступниками голови та затверджується головою районної державної адміністрації не пізніше, ніж за три дні до початку наступного кварталу.

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

2.6. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних, регіональних і районних 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 сільських, селищних рад, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, апаратних нарадах в районній державній адміністрації та вжиття додаткових заходів;

окремі питання, за результатами розгляду яких необхідно підготувати відповідні проекти розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації;

перелік актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

організаційна робота та 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.

Підготовка до розгляду питань щодо діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації або виконавчих органів сільських, селищних рад, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, погодженої заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), або доповідної записки керівника структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, погодженої керівником апарату районної державної адміністрації.

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

2.8. Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації інформує на апаратній нараді про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал.

2.9. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації за формою згідно із додатком 1. Один примірник плану передається до відділу організаційно-кадрової роботи 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 2.6. цього Регламенту.

2.10. 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.

2.11. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації, відділом організаційно-кадрової роботи та відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

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

2.12. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації до 10 числа наступного за кварталом місяця надають до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації для узагальнення та розгляду на апаратних нарадах в районній державній адміністрації змістовну доповідь про основні завдання, які вирішувались протягом звітного кварталу, реалізацію запланованих заходів і досягнуті соціально-економічні та суспільно-політичні результати.

2.13. До 20 числа кожного місяця структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні підрозділи міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади надають до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації перелік основних заходів на наступний місяць, які узагальнюються не пізніше, ніж за 2 дні до початку місяця.

2.14. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується у місцевих засобах масової інформації.

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, заступників голови районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також органами місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади; 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 дотримання 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 міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, 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 у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить 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.

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування.

3.3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

4.1. У роботі з кадрами районна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

4.2. Кадрова робота у місцевій держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.3. Організація кадрової роботи у місцевій держадміністрації здійснюється за затвердженим головою місцевої держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

Організацію кадрової роботи в апараті районної держадміністрації здійснює відділ організаційно-кадрової роботи, у структурних підрозділах районної держадміністрації виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах районної держадміністрації 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 здійснюється в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної держадміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

4.5. 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.

4.6. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

4.7. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посади державних службовців, може проводитись в установленому порядку їх стажування у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації. Розпорядження (наказ) про стажування видає голова районної державної адміністрації (керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації) за згодою керівника особи, яка проходить стажування.

При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до 6 місяців.

Особи, які вперше зараховуються на посади державних службовців, приймають присягу і підписують її текст, визначений статтею 17 Закону України „Про державну службу”, про що робиться запис у трудовій книжці.

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

4.8. Переважне право для зайняття посад державних службовців та просування по службі мають працівники, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень.

Поза конкурсом за рішенням керівника відповідного державного органу можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

4.9. Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації кадрів, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.10. У районній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року N199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

4.11. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у районній державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

4.12. 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 держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.13. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ В РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА УКЛАДАННЯ КОНТРАКТІВ З КЕРІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Голова районної державної адміністрації відповідно до статей 5, 8, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”:

формує склад районної державної адміністрації;

вносить подання до обласної державної адміністрації щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

призначає на посади та звільняє з посад першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

5.2. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації за дорученням голови райдержадміністрації готує пакет документів та подання до обласної державної адміністрації щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників структурних підрозділів апарату, керівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників.

Голова районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією та керівниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначає керівників структурних підрозділів апарату, керівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників.

5.3. Голова районної державної адміністрації укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, погоджує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних сил та інших військових формувань України.

6.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

6.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року N1153.

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

Порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Інструкції, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893.

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

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації.

6.4. Організаційно-технічний контроль за додержанням строків та форм виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, протокольних доручень, наданих головою районної державної адміністрації на апаратних нарадах в районній державній адміністрації, завдань, наданих на засіданнях колегії районної державної адміністрації здійснює відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

6.5. На виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які передбачають здійснення відповідних заходів, видаються розпорядження голови районної державної адміністрації.

6.6. Контроль за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації 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, апаратних нарадах в районній державній адміністрації .

6.7. На виконання документів вищих органів влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які мають дозвільний чи пояснювальний характер, структурні підрозділи районної державної адміністрації направляють у виконкомі сільських, селищних рад інформаційні листи.

6.8. Заступник голови районної державної адміністрації, на якого покладено контроль за виконанням документа, конкретизує механізм його реалізації у резолюції, визначає терміни інформування, якщо це не передбачено у самому документі.

Оперативний контроль за вчасним і якісним виконанням та строками подання інформацій про виконання документів відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснюють заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків); установами, організаціями, виконкомом сільських, селищних рад – галузеві управління та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Якщо розпорядженням голови районної державної адміністрації передбачається подання інформацій виконкомами сільських, селищних рад або іншими органами та установами, то контроль за їх надходженням покладається на підрозділ, який готував розпорядження.

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

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.

6.10. Інформації (звіти) про стан виконання документів, що подаються до обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підписує голова районної державної адміністрації або його заступники.

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

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

7.1. 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 діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

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 N 348.

7.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації від громадян, приймаються у відділі діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

Підготовку пропозицій, заяв, скарг громадян на розгляд голові районної державної адміністрації здійснює відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

Письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство, відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» визнаються анонімними і не підлягають розгляду.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень районної державної адміністрації, то відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» такі звернення в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

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

7.4. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через районну газету «Степові зорі» та на офіційному веб-сайті Іванівської районної державної адміністрації..

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

Візні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіків, затверджених головою районної державної адміністрації.

7.5. Усі звернення на особистому прийомі громадян реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за його бажанням .

7.6. Пропозиції, заяви і скарги громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення , - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дати їх отримання.

7.7. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, виконавець завчасно інформує про це голову районної державної адміністрації, або заступника голови, який давав доручення по розгляду звернення, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання та пропозиціями щодо строків остаточного вирішення питань, порушених у зверненні. Голова районної державної адміністрації, або його заступник приймають відповідне рішення, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

7.8. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль в районній державній адміністрації, підписують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, яким давались відповідні доручення, або їх заступники. У довідках зазначається форма ознайомлення автора звернення з результатами розгляду.

Відповіді про результати розгляду звернень громадян візуються виконавцями, підписуються головою або заступниками голови районної державної адміністрації.

Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті до відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації. Документи надсилаються до справи згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

7.9. Відділ діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

8.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст - юристконсульт апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-юристконсульт з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

8.2. У своїй діяльності головний спеціаліст-юристконсульт керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій.

8.3. Основними завданнями головного спеціаліста-юристконсульта є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

8.4. Головний спеціаліст-юристконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

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

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 з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови 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 посадової інструкції.

9. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

9.1. 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.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2. 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, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

9.3. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних підрозділів міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники державних підприємств.

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

9.4. Засідання колегії районної державної адміністрації вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові - у міру потреби.

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

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

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

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

9.7. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року N1569 та цим Регламентом.

10. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗАСІДАнь ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ

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

План проведення таких заходів затверджує відповідна посадова особа.

10.2. Організація проведення нарад та засідань у голови районної державної адміністрації покладається на апарат районної державної адміністрації, а у заступників голови - на відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

10.3. Засідання утворених районною державною адміністрацією комітетів, комісій, рад, робочих груп проводяться згідно з планами їх роботи. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується їх головами (керівниками) особисто.

Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, засідань, та інших заходів, погоджуються із керівником апарату районної державної адміністрації та передаються до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

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.

10.4. Для організації дійового контролю за виконанням указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, власних і делегованих повноважень, окремих розпоряджень та вирішення оперативних питань голова районної державної адміністрації проводить :

- щодня о 8.00 годині нараду з першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

- у перший понеділок місяця о 8.30 годині апаратну нараду з першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації за участю керівників територіальних підрозділів міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ району;

- щопонеділка (крім першого) о 8.30 годині апаратну нараду з першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій та установ, що входять до сфери управління райдержадміністрації;

- щовівторка о 15.00 годині нараду з керівниками силових структур та контролюючих органів району.

Апаратні наради в районній державній адміністрації протоколюються відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

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

Протокол наради (засідання) підписує головуючий.

10.6. За результатами розгляду на нараді, засіданні окремих питань можуть видаватися в установленному порядку розпорядження (доручення) голови районної державної адміністрації або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

10.8. Участь в районних заходах голів виконкомів сільських та селищних рад погоджується з головою районної державної адміністрації, інших категорій працівників райдержадміністрації – із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи і реєстрація прибуття на них голів виконкомів сільських та селищних рад, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації або відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації.

10.9. Підготовка приміщень до нарад, інше забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за організацію підготовки і проведення заходів.

11. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

11.1. Доручення - це окреме завдання голови районної державної адміністрації, яке надається за підсумками засідань колегії, апаратних нарад в районній державній адміністрації, особливих подій та надзвичайних ситуацій, коли необхідне термінове втручання посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

11.2. У дорученні голови районної державної адміністрації зазначаються підстава або обґрунтування для його складання, завдання (зміст доручення), виконавці, терміни виконання.

Текст доручення повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не мають змістовного навантаження. У дорученні повинно бути обов'язкове посилання на причину видання доручення та раніше видані з порушеного питання документи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки, належне оформлення доручення та його виконання покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, яким було доручено його готувати.

11.3. Доручення не може :

- готуватися окремо, якщо з порушеного питання є документ, який зареєстрований у відділі діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації;
- підмінювати розпорядчий документ, у т.ч. про виділення коштів;

- затверджувати заходи, склад постійно діючих комісій, тимчасових комісій, робочих груп тощо;

- готуватися для отримання інформації з власної ініціативи та відповідно до листів вищих органів влади, направлених структурним підрозділам районної державної адміністрації та територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади.

11.4. Доручення голови районної державної адміністрації візується керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, що відповідають за підготовку доручення, заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та головним спеціалістом-юристоконсульту апарату районної державної адміністрації. 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.

Якщо проект доручення не погоджений головою районної державної адміністрації або його заступником, то на його доопрацювання надається 3 робочих дні.

До проекту доручення обов'язково додається перелік структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, яким буде надсилатися доручення для виконання.

11.5. Доручення можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання.

Доручення без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а доручення з позначкою „терміново”- протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Строк виконання доручення голови районної державної адміністрації може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо доручень без зазначення терміну контролю – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

11.6. Реєстрація доручень голови районної державної адміністрації проводиться у відділі діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

11.7. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, зазначені у дорученні. У разі, коли доручення виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є посадова особа, яка у дорученні зазначена першою.

11.8. Доручення голови районної державної адміністрації, що надаються на засіданнях колегії районної державної адміністрації з питання, що включено до порядку денного, оформляються окремо та підписуються головуючим на засіданні колегії. На доопрацювання таких доручень надається 3 робочі дні. Копія доручення додається до протоколу засідання колегії районної державної адміністрації. Відповідальність за виконання таких доручень несе структурний підрозділ районної державної адміністрації, який готував питання на розгляд колегії районної державної адміністрації.

11.9. Якщо за підсумками проведення засідання колегії районної державної адміністрації головуючий надає додаткові доручення, то вони оформляються протокольнo та контролюються відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

11.10. Доручення, що надаються на апаратних нарадах в районній державній адміністрації, оформляються протокольнo та протягом наступного дня після проведення апаратної наради доводяться до відома виконавців.

11.11. Контроль за формою та строками виконання завдань, визначених дорученнями голови районної державної адміністрації, протокольних доручень, наданих на апаратних нарадах в районній державній адміністрації здійснюється відділом діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації. Інформації про виконання доручень подаються до відділу діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного в дорученні, після чого інформація надається заступнику голови районної державної адміністрації, який відповідає або контролює виконання доручення.

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

12.1. Голова районної державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших вищих органів виконавчої влади видає одноособово в межах власних і делегованих повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно із законодавством.

12.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до чинного законодавства є підзвітні та підконтрольні районній державній адміністрації.

12.3. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, які порушують структурні підрозділи районної державної адміністрації, постійні комісії, депутати районної ради, органи місцевого самоврядування, не державні організації, громадські об'єднання, громадяни, готують підрозділи районної державної адміністрації після погодження із заступником голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) за резолюцією голови районної державної адміністрації.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації доручено кільком структурним підрозділам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

12.4. До проекту розпорядження голови районної державної адміністрації обов'язково додаються:

- документи, на підставі яких готується розпорядження;
- перелік організацій, яким буде надсилатися розпорядження до виконання або до відома (розрахунок розсилки), підписаний керівником підрозділу, який готує проект розпорядження.

До проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання яких потребує відповідного фінансування, додається економічне обґрунтування джерел покриття витрат.

12.5. Якщо запропоновані в проекті розпорядження голови районної державної адміністрації заходи можуть призвести до підвищення цін на будь-яку продукцію, товари та послуги, інших соціально-економічних наслідків, то проект розпорядження вноситься на розгляд після проведення заінтересованими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи з пояснювальною запискою, складеною згідно з додатком 3, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози наслідків його реалізації, до якої, у разі потреби, може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, питань внесення змін до складу рад, комісій, робочих груп або з інших організаційних питань.

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

12.6. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків, визначається мета видання розпорядження.

Встановлювані завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті розпорядження голови районної державної адміністрації можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування районної державної адміністрації про хід виконання поставлених завдань.

12.7. З метою посилення обґрунтованості та дієвості розпоряджень голови районної державної адміністрації, відповідності їх чинному законодавству кожен проект розпорядження візується виконавцем, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), головним спеціалістом-юристконсульттом апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань планування роботи районної державної адміністрації, проведення районних заходів візуються також начальником відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації. У разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках проекти розпоряджень підлягають погодженню з іншими зацікавленими органами та організаціями.

12.8. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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 щодо проекту (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 розпоряджень голови районної державної адміністрації погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, законодавствани, погоджуються не пізніше ніж у триденний строк після їх подання головним розробником.

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

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

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

12.9. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

12.10. Проект розпорядження голови районної державної адміністрації вноситься головним розробником з довідкою про погодження проекту розпорядження, складеною згідно з додатком 5, в якому зазначаються зацікавлені структурні підрозділи, органи та організації, які:

- погодили проект без зауважень;
- висловили зауваження (пропозиції), враховані головним розробником;
- висловили зауваження (пропозиції), які враховані головним розробником частково;
- висловили зауваження (пропозиції), не враховані головним розробником.

12.11. У разі розроблення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року N 308 .

Головний розробник разом з проектом розпорядження голови районної державної адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, подає:

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

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

12.12. Підготовлений проект розпорядження голови районної державної адміністрації підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 12.8.-12.11. цього Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації 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.

12.13. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації підлягають обов'язковій правовій експертизі головним спеціалістом-юристконсульт апарату районної державної адміністрації.

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

Головний спеціаліст-юристконсульт апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст-юристконсульт апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження голови районної державної адміністрації на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження голови районної державної адміністрації на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст-юристконсульт 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, головний спеціаліст-юристконсульт апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 7).

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

12.14. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження голови районної державної адміністрації виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

12.15. Проект розпорядження голови районної державної адміністрації візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку головним спеціалістом-юристконсульт апарату районної державної адміністрації, першим заступником голови або заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку та передається керівникові апарату районної державної адміністрації).

12.16. 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, 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 N 731 .

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, 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.

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

12.17. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань соціально-економічного розвитку району, реалізації державної політики в галузях освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, поліпшення роботи органів з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю, взаємодії з районною радою, органами місцевого самоврядування інших рівнів, об'єднаннями громадян і політичними партіями можуть попередньо обговорюватись на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

12.18. Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку і надсилаються зацікавленим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилки.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної державної адміністрації.

13. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.1. Проект розпорядження голови районної державної адміністрації, який стосується життєвих інтересів населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає розробку районних 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 районній газеті «Степові зорі» та на офіційному веб-сайті Іванівської районної державної адміністрації.

13.2. 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 чи її апарату або іншими органами.

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

які строки проведення обговорення.

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

13.3. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації покладається на головного розробника.

Головний розробник подає редакції районної газети «Степові зорі» та розміщує на веб-сайті районної державної адміністрації 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 голови районної державної адміністрації проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 року N 1378 та відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації, 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.

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

14.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1.1. 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.

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

14.1.2. Координація взаємодії районної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування покладається на заступників голови (згідно із розподілом обов'язків) та відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

14.1.3. Порядок забезпечення відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації взаємодії з центральними і місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування визначається цим Регламентом та положенням про відділ.

14.2. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕНЬ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ І ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ДО ЦЕНТРАЛЬНИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ, ОБЛАСНОЇ ТА РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ

14.2.1. На розгляд Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед міністерствами, відомствами та іншими центральними органами виконавчої влади, погоджуються з відповідними місцевими органами влади, інтереси яких вони зачіпають.

14.2.2. Питання перед Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України порушуються місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями через обласну державну адміністрацію, відповідні міністерства і відомства України.

14.2.3. Виконкоми селищних та сільських рад, підприємства, установи і організації, управління якими здійснює районна державна адміністрація, порушують питання перед обласною державною адміністрацією за погодженням з районною державною адміністрацією.

14.2.4. Виконкоми селищних та сільських рад забезпечують уважний розгляд порушених питань підприємств, установ і організацій, що знаходяться на території відповідної ради, та вчасне вжиття заходів щодо їх вирішення.

14.2.5. У випадках не реагування виконкомів селищних, сільських рад щодо звернень підприємств, установ і організацій, останні із зазначенням таких обставин звертаються до районної державної адміністрації безпосередньо, якщо йде мова про нездійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

14.2.6. Відповідальність за якісний і вчасний розгляд звернень місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій до районної державної адміністрації покладається на заступників голови, керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, установ, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

14.3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКОННОСТІ ПРИ ВИДАННІ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

14.3.1. З метою здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених статтями 118, 119 Конституції України та статтям 16, 33, 35 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” щодо забезпечення законності рішень виконавчих органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконкоми селищних, сільських рад подають до районної державної адміністрації копії розпорядчих документів та протоколи засідань виконкомів.

14.3.2. Одержані рішення та протоколи засідань виконкомів сільських, селищних рад опрацьовуються відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, після чого передаються головному спеціалісту-юристконсульту апарату районної державної адміністрації для проведення правової експертизи.

14.3.3. Головний спеціаліст-юристконсульт апарату районної державної адміністрації здійснює облік розпорядчих документів виконавчих органів місцевого самоврядування, прийнятих з порушеннями законодавства, та скасованих у зв'язку з невідповідністю їх чинному законодавству.

14.3.4. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України відповідно до п. 10 ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” визнаються незаконними в судовому порядку.

14.3.5. Після проведення правової експертизи копії протоколів засідань виконкомів селищних, сільських рад зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації для використання в роботі.

15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ РАДИ

15.1. Координація роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється керівником апарату та начальником відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

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

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

15.4. Проекти рішень районної ради друкуються на бланках „Проект рішення”, які не є бланками суворої звітності і без обліку видаються відділі діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

15.5. Після тексту проекту рішення районної ради на місці підпису зазначається підрозділ, який готував проект.

15.6. Порядок візування проектів рішень районної ради ідентичний порядку візування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

15.7. Завізований проект рішення районної ради разом з копією його тексту, копією сторінки з візами, відповідними додатками (інформації, довідки, проекти програм тощо) надається до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації готує супроводжувальний лист за підписом голови районної державної адміністрації та передає пакет документів до відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації для подальшого направлення до виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за 15 днів до проведення сесії.

15.8. Подання до виконавчого апарату районної ради проектів рішень з порушенням положень пункту не допускається.

15.9. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” .

15.10. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку району, районного бюджету надаються на розгляд районної ради не пізніше ніж за місяць до дати проведення сесії, після обговорення на засіданні колегії райдержадміністрації та прийняття відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації.

16. РЕЖИМ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

16.1. Режим роботи підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації:

- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;

- початок роботи щоденно о 9.00 годині ;

- кінець роботи - о 18.15 годині, крім п'ятниці: кінець роботи о 17 .00 годині;

- перерва на обід - з 13.00 години до 14.00 години щоденно.

16.2. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації та відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

16.3. В апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації ведеться табель обліку використання робочого часу працівників.

16.4. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзди у відрядження з головою районної державної адміністрації або його заступниками.

16.5. Для оперативного зв'язку з органами місцевого самоврядування, закладами, установами і організаціями, підприємствами району, а також з черговим обласної державної адміністрації на період вихідних та святкових днів в районній державній адміністрації встановлюється чергування заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

ПЛАН РОБОТИ
Іванівської районної державної адміністрації
(або назва структурного підрозділу)

на _____
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ
районної державної адміністрації
на __ квартал _____ року

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

Керівник підрозділу (підпис) (ініціали та прізвище)

„___” _____ 20 __р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, 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 голови районної державної адміністрації, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проекту розпорядження голови районної державної адміністрації 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 голови районної державної адміністрації стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження голови районної державної адміністрації, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження голови районної державної адміністрації 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 голови районної державної адміністрації інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

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

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження голови районної державної адміністрації стосується питання розвитку району, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

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

Якщо проект розпорядження голови районної державної адміністрації не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження голови районної державної адміністрації, 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)

«_____» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

«_____» _____ 20__ р.

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження
голови районної державної адміністрації

_____ (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 Іванівської районної державної адміністрації вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

« ____ » _____ 20 ____ р.

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

Відповідно до Регламенту Іванівської районної державної адміністрації, затвердженого
розпорядженням її голови від _____ N _____, повертаємо проект
розпорядження _____

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату (підпис) (ініціали та прізвище)
районної державної
адміністрації)

« _____ » _____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Іванівської районної державної адміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження голови районної державної адміністрації розроблено

_____ (найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

_____ розпорядженням голови районної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,

_____ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту розпорядження

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

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

_____ (керівник юридичного відділу) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

«_____» _____ 20__ р.