



УКРАЇНА

**БЕРЕЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРЕЗІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

„18„ вересня 2023 року

м. Березівка

№ 151 /А – 2023

Про затвердження Регламенту
Березівської районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Регламент Березівської районної державної адміністрації (додається).
2. Регламент Березівської районної державної адміністрації набирає чинності з моменту його видання, крім пунктів 6.5., 10.15., 10.19., які набирають чинності з 15 грудня 2023 року.
3. Заступникам голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання положень цього Регламенту.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 квітня 2023 року № 72/А-2023 «Про затвердження Регламенту Березівської районної державної адміністрації».

Голова
Начальник



Віталій ЛАБУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови (начальника)
районної державної (військової)
адміністрації

«18» вересня 2023 року № 151/A-2023

РЕГЛАМЕНТ**Березівської районної державної адміністрації
Одеської області****1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Березівської районної державної адміністрації Одеської області (далі - райдержадміністрація).

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

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- - повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також сектором правового забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – сектор правового забезпечення) і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з сектором правового забезпечення і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється сектором правового забезпечення, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Планування роботи райдержадміністрації

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться згідно з квартальними планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату (додаток 8).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками та керівником апарату, подаються керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації через відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації керівнику апарату, не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку кварталу.

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

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

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно - масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації за квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

3.1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови і заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;
- здійснює опрацювання проєктів розпоряджень;
- розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;
- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, а також виконавчими комітетами місцевих рад; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;
- за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;
- здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;
- розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та заохочує працівників райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;
- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території

Березівського району Одеської області, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), у межах повноважень видає накази з кадрових, організаційних та господарських питань, які візуються головним розробником проєкту наказу, сектором правового забезпечення, головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації та іншими заінтересованими керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

3.2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, апаратом районної ради, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

4. Кадрова робота

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

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

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

4.4. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ з питань персоналу апарату райдержадміністрації.

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

Робота з управління персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.5. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.8. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів

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

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

4.10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, яка розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України та затверджується головою райдержадміністрації.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

5.3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.4. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

5.6. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови райдержадміністрації або контролю.

Акти і доручення органів влади вищого рівня виконуються у терміни, встановлені ними. Якщо термін не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення, або в терміни, визначені відділом документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

5.7. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації та його заступники.

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

Відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації веде комп'ютерну програму обліку та контролю виконання документів.

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

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

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого

самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

Відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

6.5. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, які належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначений Законом.

7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

Сектор правового забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – сектор правового забезпечення) з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності сектор правового забезпечення 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 голови райдержадміністрації.

7.3. Основними завданнями сектору правового забезпечення є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації.

7.4. Сектор правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про сектор правового забезпечення, що затверджується головою райдержадміністрації.

7.5. Завідувач сектору правового забезпечення:

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

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010р. № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

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

Засідання діючих при райдержадміністрації консультативно-дорадчих органів (комісій, рад, груп тощо) проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними визначеними керівниками.

9.1.1. Апаратні наради проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, як правило, по вівторках о 9 годині 30 хвилин в малому залі райдержадміністрації.

Постійними учасниками апаратних нарад є: керівники райдержадміністрації (голова райдержадміністрації, перший заступник та заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації), керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, а також голови місцевих рад та об'єднаних територіальних громад.

Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації складаються відділом документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

9.1.2. Заступники голови райдержадміністрації за необхідністю проводять наради з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу основних обов'язків. Протоколи зазначених нарад ведуть та контролюють керівники відповідних підпорядкованих профільних підрозділів.

9.1.3. Підготовку приміщень до нарад, засідань та інших заходів здійснює відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації спільно з підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

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

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

9.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися розпорядження та/або доручення голови райдержадміністрації.

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

9.6. Протоколи районних нарад, які проводяться в райдержадміністрації під головуванням голови райдержадміністрації, складаються відділом

документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

9.7. Протоколи районних нарад під головуванням заступників голови райдержадміністрації готуються профільними структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади протягом 5 робочих днів після наради.

9.8. Протоколи районних нарад під головуванням голови та заступників голови райдержадміністрації реєструються у відділі документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколами.

Протокол наради підписує головуючий.

10. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

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

10.2. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

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

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

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

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови (згідно з розподілом основних обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору правового забезпечення апарату, начальником відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату, головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, 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 заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату, інші органи можуть висловити письмові зауваження та пропозиції, які долучаються до проєкту розпорядження незалежно від їх врахування головним розробником.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи місцевої держадміністрації, 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 райдержадміністрації.

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

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів, щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

10.7. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

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

10.10. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державно регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикок

проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

- копію рішення територіального органу Держпідприємництва, що реалізує регуляторну політику про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується посадовою особою, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4-10.10 цього Регламенту, через відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі сектором правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, сектор правового забезпечення у дводенний строк супровідним листом за підписом керівника апарату (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Сектор правового забезпечення опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Сектор правового забезпечення під час проведення правової експертизи:

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор правового забезпечення готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор правового забезпечення готує висновок (додаток 6).

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

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

10.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку завідувачем сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації, першим заступником або заступником голови (відповідно до розподілу основних обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

10.15. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до відома виконавців, та оприлюднюються.

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

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

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

Розпорядження голови місцевої держадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

10.16. Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

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

10.19. Адміністративні акти райдержадміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

11. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

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

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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.

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

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

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

12. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови райдержадміністрації та його заступників

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

12.2. Доручення голови райдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату, завідувачем сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, начальником відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації. У разі потреби та передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

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

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

12.5. Підписані головою райдержадміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим підрозділам та установам згідно з переліком.

12.6. Контроль за виконанням доручення покладається на відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

13. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

13.1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

13.2. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

13.3. Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

14. Організація роботи щодо підготовки проектів рішень районної ради

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

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

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

14.4. Проєкти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Березівської районної ради.

14.5. До проєкту рішення районної ради для передачі його апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проєкту, працівників сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації, відділу документообігу, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, першого заступника або заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації) (додаток 7).

14.6. Проєкти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

Додаток 1
до Регламенту
(пункт 10.4.)

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)

(власне ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту _____ держадміністрації, затвердженого розпорядженням голови _____ держадміністрації від _____ № ____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень.

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 200__ р.

Додаток 2
до Регламенту
(пункт 10.5.)

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту
(пункт 10.6.)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

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 взаємоприйнятного 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)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 4
до Регламенту
(пункт 10.7.)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу, іншого
органу, щоголовним
розробником)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 10.12.)

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

Відповідно до Регламенту _____ держадміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ №_____, повертаємо
проект розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____
зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 6
до Регламенту
(пункт 10.12.)

ВИСНОВОК

Сектору правового забезпечення апарату Березівської
районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації)

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)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

20__ р.

Додаток 7
до Регламенту
(пункт 14.5.)

Погоджувальний лист
до проєкту рішення районної ради

«_____»,
який планується для розгляду на засіданні сесії Березівської районної ради

"__" _____ 20__ року

Перший заступник голови
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Заступник голови
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач сектору правового забезпечення
апарату райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу документообігу,
контролю та організаційної роботи
апарату райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Головний спеціаліст з питань
запобігання корупції
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(власне ім'я та прізвище)

Підрозділ:

Виконавець:

Тел.

Додаток 8
до Регламенту
(пункт 2.3.)

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови
Заступники голови (відповідно до
розподілу обов'язків)
Березівської райдержадміністрації

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

до плану роботи Березівської районної державної адміністрації
на ____ квартал _____ року

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування не обхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці

1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:
2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань:
3. Організаційна робота
4. Контрольна робота

Керівник підрозділу

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року.