

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови районної  
державної адміністрації

04 листопада 2016р. №571/А-2016

## **Регламент Роздільнянської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

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

1.2. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, 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 таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

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

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації проводить голова 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 та заступників у разі їх відсутності.

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

## 2. Планування роботи районної державної адміністрації

2.1. Робота районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації (додаток 1).

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

2.3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 2), які подаються до відділу комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації за 20 календарних днів до початку кварталу.

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".

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

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

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

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

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

Плани повинні містити питання:

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

- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду питання щодо діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

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

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

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

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

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

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

- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови районної державної адміністрації;

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

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень 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, районними відділами територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально - технічне і господарсько - побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання - передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства 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, апаратом Одеської обласної державної адміністрації, районними відділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

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

#### **4. Кадрова робота**

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

4.2. Організація кадрової роботи у районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

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

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

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.

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

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

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

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

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації 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 відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 та згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації затверджується її головою.

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.

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації 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 обласної та районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.4 Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в районній державній адміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

5.5. Контроль, зазначений у підпункті 5.4 цього Регламенту, 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 районної державної адміністрації або його заступників.

5.6. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів вищих органів влади у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі необхідності встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 7 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого органу влади.

Інформацію щодо продовження строків контролю виконання розпоряджень голови, доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації подають голові та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного документом.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.7. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається вищим органам виконавчої влади, підписує голова районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

Відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації веде комп'ютерну програму обліку та контролю виконання документів, своєчасність доведення їх до виконавців.

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

6.1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ загального діловодства та 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 р. N 348.

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

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

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".

## **7. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

7.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст-юристоконсульт апарату районної державної адміністрації (далі юристоконсульт).

Юристоконсульт 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.

7.2. У своїй діяльності юристоконсульт 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 державних адміністрацій.

#### 7.3. Основними завданнями юрисконсульта є:

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

#### 7.4. Юрисконсульт 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 посадових обов'язків, що затверджуються головою районної державної адміністрації.

### **8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії місцевої державної адміністрації**

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

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



До складу колегії районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, позачергові – за необхідністю.

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

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

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

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

8.7. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Положенням про колегію районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, та цим Регламентом.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад**

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду

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

9.2. Протоколи апаратних нарад районної державної адміністрації складаються відділом загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

9.3 Голова, заступники голови районної державної адміністрації проводить виїзні наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Виїзні наради, поїздки голови районної державної адміністрації за його дорученням готують заступники голови районної державної адміністрації (відповідно до закріплення) та апарат районної державної адміністрації, профільні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

9.4 Підготовку до нарад, засідань та інших заходів здійснює сектор комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації спільно з підрозділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

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

9.6. Протоколи районних нарад, які проводяться в районній державній адміністрації під головуванням голови та заступників голови районної державної адміністрації, складаються структурними підрозділами районної державної адміністрації, які ініціювали проведення наради, протягом 5 робочих днів після наради.

Протоколи зазначених нарад підписуються головуючим та реєструються у відділі загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

9.7. Відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколом, та інформує голову районної державної адміністрації про їх виконання на апаратних нарадах. Інформації про виконання завдань подаються до відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі.

9.8. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

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

9.10. Протоколи районних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації реєструються у відділі загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколом, та інформує голову районної державної адміністрації про їх виконання на апаратних нарадах. Інформації про виконання завдань подаються до відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за день до закінчення контрольного строку, зазначеного у протоколі.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації**

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

10.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також районні управління та відділи територіальні органи центральних органів виконавчої влади, за резолюцією голови районної державної адміністрації або за власною ініціативою.

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

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

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади,

такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження та несе відповідальність за повноту кола заінтересованих органів.

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 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, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

За результатами погодження проекту розпорядження заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, підрозділи її апарату, інші органи можуть висловити письмові зауваження та пропозиції, які долучаються до проекту незалежно від їх врахування головним розробником.

Копії документів про погодження проекту розпорядження (письмові зауваження та пропозиції заінтересованих структурних підрозділів) зберігаються в архівних справах головного розробника

10.5. 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 3), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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 5), 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 у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

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

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 державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. N 308.

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4-10.10 цього Регламенту.

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

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі юрисконсультом.

У разі коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юрисконсульт доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний строк

супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юрисконсульт 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.

Юрисконсульт 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 юрисконсульт 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, юрисконсульт готує висновок (додаток 7).

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

10.13. 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 районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку юрисконсульт, начальником відділу загального діловодства та контролю апарату, керівником апарату, першим заступником голови або заступником голови районної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови).

10.15. 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 р. N 731.

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

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

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

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності заступником голови районної державної адміністрації.

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

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

## **11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови місцевої державної адміністрації**

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження 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 друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами.

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

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

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу комунікацій з громадськістю апарату 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 громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 .

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

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

## **12. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови районної державної адміністрації та його заступників.**

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

12.2. Доручення голови районної державної адміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації, районного відділу територіального підрозділу центральних органів виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, юрисконсультом, начальником відділу загального діловодства та контролю 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.

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

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

12.5. Підписані головою районної державної адміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

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

13.1. 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.

13.2. Взаємодія районної державної адміністрації з районними відділами та управліннями територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюються відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667.

13.3. Районна державна адміністрація 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 районною державною адміністрацією, може бути проведено його громадське обговорення.

13.4. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи районних відділів та управлінь 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 забезпечення підготовки проектів рішень районної ради**

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

14.2. 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.

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

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

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

#### **15. Режим роботи районної державної адміністрації**

15.1. Режим роботи підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №



1010 “Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування” такий:

- початок роботи щоденно о 08 годині 30 хвилин ранку;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота, неділя;
- кінець роботи - о 17 годин 30 хвилин , за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 16 годині 15 хвилин;
- перерва на обід - з 13 години до 13 години 45 хвилин щоденно.

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

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

15.4. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзд у відрядження з головою районної державної адміністрації або його заступниками.

15.5. Перед виїздом у службове відрядження або у приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації.

---

Додаток 1  
до Регламенту  
(п.2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роздільнянської  
районної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПЛАН РОБОТИ

Роздільнянської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні

Додаток 2  
до Регламенту  
(п.2.3)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Роздільнянської  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Пропозиції до плану роботи  
Роздільнянської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ року

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
<b>1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:</b>			
<b>2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань:</b>			
<b>3. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступників голови та прийняття розпоряджень:</b>			
<b>4. Організаційна робота:</b>			
<b>5. Контрольна робота</b>			

Керівник підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

## 1. Враховані зауваження (пропозиції)

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

## 2. Неврегульовані розбіжності

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

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

**2. Мета і шляхи її досягнення**

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

**3. Правові аспекти**

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

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

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

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

**5. Позиція заінтересованих органів**

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

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

**6. Регіональний аспект**

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

**7. Громадське обговорення**

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

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

#### 8. Прогноз результатів

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Додаток 5  
до Регламенту  
(п. 10.7)

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Додаток 6  
до Регламенту  
(п. 10.12)

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

Відповідно до Регламенту Роздільнянської 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)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.



**ВИСНОВОК**  
юрисконсульта апарату Роздільнянської державної адміністрації  
до проекту розпорядження

---

(назва)

Проект розпорядження розроблено

---

(найменування структурного підрозділу)

---

іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,  
\_\_\_\_\_ розпорядженням голови державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються  
\_\_\_\_\_ (недоліки, зокрема змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та  
\_\_\_\_\_ пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість  
\_\_\_\_\_ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.