



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**23 березня 2020 року №174/А-2020**

**Про затвердження Регламенту  
Роздільнянської районної державної  
адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»(зі змінами), у зв'язку зі структурними змінами в районній державній адміністрації:

1. Затвердити Регламент Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 серпня 2018 року № 542/А-2018 «Про затвердження Регламенту Роздільнянської державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**С.ПРИХОДЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
23.03.2020 року № 174/А-2020

## **Регламент Роздільнянської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації (далі - заступники 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 державної політики відповідно до законодавства;
- 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 головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.6 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 головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.7 Положення про апарат райдержадміністрації розробляється головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **2. Планування роботи райдержадміністрації**

2.1. Робота райдержадміністрації проводиться за квартальними планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, та оперативними планами на тиждень, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

2.3. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (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 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 обласної та районної державних адміністрацій.

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

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

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

2.5. Формування квартальних планів роботи райдержадміністрації здійснюється головним спеціалістом з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів та підрозділів апарату райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації (додаток 1).

Пропозиції до квартального плану роботи, погоджені із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації подаються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку наступного кварталу.

Головний спеціаліст з питань з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проект квартального плану роботи райдержадміністрації.

За тиждень до закінчення поточного кварталу головний спеціаліст з питань з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації подає проект розпорядження голови райдержадміністрації про квартальний план роботи райдержадміністрації на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові райдержадміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів та підрозділів 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 райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.3. цього Регламенту.

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

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

2.9. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації. Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

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

2.10. Оперативні плани роботи райдержадміністрації на тиждень розробляються з метою конкретизації квартальних планів роботи райдержадміністрації і містять заходи за участю керівництва райдержадміністрації на відповідному тижні. Щочетверга структурні підрозділи та підрозділи апарату райдержадміністрації надають головному спеціалісту з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації перелік основних заходів на наступний тиждень для узагальнення.

### 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 проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;
- розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з організаційних, кадрових та інших питань;
- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови 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;
- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, 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;
- організовує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- забезпечує реалізацію інформаційної політики та висвітлення діяльності райдержадміністрації;
- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичної особи

публічного права відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

3.3 Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом, апаратом районної ради, структурними підрозділами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

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

#### **4. Організація роботи з кадрами**

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 затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює головний спеціаліст з питань управління персоналом 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 персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу

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. 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.

4.8. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права залежно від чисельності персоналу - структурний підрозділ, спеціаліст з питань персоналу або відповідальна особа за роботу з персоналом.

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

5.1. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою.

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

5.4. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в райдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює головний спеціаліст з питань документообігу апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів

та звернень громадян здійснюється головним спеціалістом з питань документообігу апарату райдержадміністрації.

5.6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, 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.

5.7. 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.

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 райдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації, або за його дорученням заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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 або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

## **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 головного спеціаліста з питань роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на



звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або підрозділи 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.

Головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

## **7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

7.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (далі – юридичний сектор).

Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

7.3. Основними завданнями головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації в часті забезпечення організації 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;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

7.4. Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань в частині організації правового забезпечення:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, інших актів райдержадміністрації, проектів наказів керівників структурних підрозділів з кадрових питань;
- 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 до вимог 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 юридичний сектор, що затверджується головою райдержадміністрації.

## **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 2010 року №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 райдержадміністрації (далі-колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Робота колегії проводиться відповідно до положення про колегію райдержадміністрації, яке затверджує голова райдержадміністрації.

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

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

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 райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

8.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року N 1569 та цим Регламентом.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад та контроль за виконанням протокольних доручень, наданих за їх результатами**

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

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації, апаратної наради покладається на профільні підрозділи апарату або структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідальні за проведення наради.

9.2. Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації складаються головним спеціалістом з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

9.3 Заступники голови райдержадміністрації у разі необхідності проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу основних обов'язків. Протоколи зазначених нарад ведуть та контролюють профільні структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідальні за проведення нарад.

9.4 Голова, заступники голови райдержадміністрації проводять виїзні наради, поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

9.5. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надаються головуючому на нараді за два дні до проведення наради, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

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

Протокол наради підписує головуючий.

9.7. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

9.8. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і

підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

9.9. Протоколи нарад з головами органів місцевого самоврядування готуються головним спеціалістом з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації, інших нарад під головуванням голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації - профільними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, відповідальними за проведення наради, протягом 5 робочих днів після наради. Контроль за строками виконання завдань, визначених протоколами здійснюють структурні підрозділи, відповідальні за його підготовку.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації**

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

10.2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації за дорученням голови райдержадміністрації або за власною ініціативою.

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

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

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

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

Головний розробник спільно з головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

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

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування працівником, який утворив документ, керівником або іншою уповноваженою особою юридичної служби головного розробника (за наявності), керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, головним спеціалістом з питань документообігу апарату райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

Проекти 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 проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

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

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

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту 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 у разі необхідності готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до 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 як проект 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, котрі 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 зазначаються результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися 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 державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, що затверджена відповідною 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 центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику в Одеській області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

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

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 головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує.

Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації 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 головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 5).

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

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

10.14. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набувають 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 райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року N731.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набувають 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 набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови райдержадміністрації оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень та підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який є головним розробником.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам головним розробником та оприлюднюються головним спеціалістом з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому порядку.

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

## **11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації**

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

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, 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 Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає головному спеціалісту з питань інформаційної та організаційної діяльності апарату 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 колегії, особливих подій та



надзвичайних ситуацій, на виконання актів, доручень вищих органів влади.

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

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

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

12.4. Доручення повинні бути із зазначенням строку виконання. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше 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 головним спеціалістом з питань документообігу апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на головним спеціалістом з питань документообігу 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. Взаємодія райдержадміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667.

13.3. 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 проведено його громадське обговорення.

13.4. 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 забезпечення підготовки проектів рішень районної ради**

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

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

14.3. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, 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. До проекту рішення районної ради для передачі його до апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи працівника, який утворив документ, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, головного спеціаліста з питань документообігу апарату райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування (додаток б).

Проекти рішень районної ради, якими передбачається використання коштів районного бюджету Роздільнянського району, незалежно від суб'єкта їх внесення, обов'язково потребують висновку фінансового управління райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником фінансового управління райдержадміністрації.

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

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

Керівник апарату  
апарату районної державної адміністрації

О.ГОЛОВКО

Додаток 1  
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови (керівник  
апарату) Роздільнянської  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПРОПОЗИЦІЇ  
до плану роботи Роздільнянської райдержадміністрації 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 та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень</b>			
<b>4. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації</b>			
<b>5. Організаційні заходи</b>			

Керівник підрозділу  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ року.

(підпис) (ініціали та прізвище)

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

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 подав 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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**до проекту розпорядження \_\_\_\_\_**  
(назва проекту акта)

**1. Резюме**

Зазначається мета прийняття акта (в одному реченні формулюється результат, якого планується досягти) та ціль державної політики, визначена Програмою діяльності Кабінету Міністрів, на досягнення якої спрямовано проект акта.

**2. Проблема, яка потребує розв'язання**

Стисло викладається суть проблеми, яка потребує розв'язання, та причини її виникнення.

**3. Суть проекту акта**

Розкривається суть основних положень проекту акта та зазначаються механізм, інструменти, шляхи та/або заходи, спрямовані на розв'язання існуючої проблеми.

**4. Вплив на бюджет**

Наводиться результат фінансово-економічних розрахунків впливу реалізації акта на надходження та витрати державного та/або місцевого бюджетів. Фінансово-економічні розрахунки додаються до пояснювальної записки.

Якщо реалізація акта не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів, інформація про це зазначається окремо.

**5. Позиція заінтересованих сторін**

Зазначається інформація про консультації із заінтересованими сторонами. Результати таких консультацій додаються до пояснювальної записки із зазначенням позицій сторін, а також відображаються у формі прогнозу впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін, який додається до пояснювальної записки (додаток 4<sup>1</sup>).

Якщо проект акта стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, зазначається позиція відповідних заінтересованих сторін: уповноважених представників всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, уповноважених представників всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, їх спілок, а також визначається ступінь відображення такої позиції в проекті акта.

Якщо проект акта стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності, наводиться інформація про надсилання такого проекту акта на розгляд Наукового комітету Національної ради з питань розвитку науки і технологій, а також про ступінь відображення у ньому рекомендацій, наданих зазначеним органом.

Якщо проект акта виносився на громадське обговорення відповідно до вимог Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" (Офіційний вісник України, 2010 р., № 84, ст. 2945), зазначається інформація про результати такого обговорення.

**6. Прогноз впливу**

У разі коли реалізація акта матиме вплив на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема

забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини, про це зазначається окремо та наводяться дані і розрахунки, які підтверджують чи обґрунтовують такий прогноз, а також зазначаються можливі шляхи мінімізації негативного впливу.

#### **7. Позиція заінтересованих органів**

Зазначається, чи стосується проект акта сфери компетенції інших органів, та стисло викладається їх позиція.

#### **8. Ризики та обмеження**

Зазначається про наявність у проекті акта положень, що стосуються прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, створюють підстави для дискримінації, стосуються інших ризиків та обмежень, які можуть виникнути під час реалізації акта.

Інформація про результати громадської антикорупційної та/або громадської антидискримінаційної експертизи наводиться у разі її проведення.

#### **9. Підстава розроблення проекту акта**

Зазначається підстава розроблення проекту акта (на виконання акта законодавства, концепції реалізації державної політики у відповідній сфері, плану, доручення Прем'єр-міністра, за власною ініціативою тощо).

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу,  
іншого органу, що є  
головним розробником)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Примітка. Пункти 5, 6 і 8 включаються до пояснювальної записки у разі потреби.

**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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.



**ВИСНОВОК**

головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Роздільнянської райдержадміністрації 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 райдержадміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються

\_\_\_\_\_ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

\_\_\_\_\_ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції

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

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

\_\_\_\_\_ експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) юридичного сектору апарату)

\_\_\_\_\_ (головний спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджувальний лист  
до проекту рішення районної ради

«\_\_\_\_\_»,  
який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(Перший) Заступник голови  
районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Головний спеціаліст з питань  
правової роботи, запобігання  
та виявлення корупції  
апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Головний спеціаліст з питань  
документообігу апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Керівник структурного  
підрозділу, іншого органу,  
що є головним розробником

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Начальник фінансового  
управління  
райдержадміністрації (за  
необхідності)

\_\_\_\_\_

(підпис, дата)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Підрозділ:  
Виконавець:  
Тел.