



УКРАЇНА

**ГОРОДЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18.02.2020

м.Городенка

№ 44

**Про затвердження регламенту
Городенківської районної
державної адміністрації**

На виконання статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007р. №1270) та у зв'язку із змінами у структурі районної державної адміністрації:

1. Затвердити регламент Городенківської районної державної адміністрації, що додається.

2. Надіслати регламент самостійним структурним підрозділам апарату районної державної адміністрації, самостійним структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам міської, селищної та сільських рад для керівництва в роботі.

3. Першому заступнику голови Т.Коліснику, керівнику апарату районної державної адміністрації С.Михайлюку забезпечити виконання затвердженого регламенту.

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження райдержадміністрації від 24.02.2017 року №78 «Про регламент Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції» із змінами, внесеними розпорядженнями від 01.03.2018 року №88 та від 01.10.2018 року №389.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Володимир Лавасов

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «14» 02 2020 р. № 44

РЕГЛАМЕНТ Городенківської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» цей регламент (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Городенківської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (далі – перший заступник голови, керівник апарату), самостійними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, самостійними управліннями, відділами та секторами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

3. Робота райдержадміністрації, апарату та самостійних 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.

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 самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та керівника апарату у разі їх відсутності.

5. Положення про самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права і які не мають статусу юридичної особи публічного права, положення про апарат райдержадміністрації та структурні підрозділи апарату райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником відділу правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, юрисконсультом і затверджуються розпорядженням райдержадміністрації

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а в разі потреби - оперативними (місячними, тижневими) планами, які затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, а також забезпечення взаємодії із обласною державною адміністрацією та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Пропозиції до перспективного (річного) плану роботи вносяться до відділу з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації самостійними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації до 05 грудня, до поточного (квартального) до 15 числа місяця попереднього перед кварталом.

Щомісячно і щотижнево за пропозиціями самостійних структурних підрозділів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відділом з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації здійснюється підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться у районі, та організаційне забезпечення участі у них керівництва району. Для формування тижневого плану пропозиції подаються щосереді до 14.00 год., а щомісячного – до 15 числа.

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

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

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

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

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

Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік і квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

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

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за розпорядженням голови.

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

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

Формування планів роботи самостійних структурних підрозділів райдержадміністрацій та самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснює керівник апарату, а самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації - здійснюють перший заступник голови та керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Письмову інформацію про виконання квартального плану роботи райдержадміністрації – до 10 числа місяця, наступного за звітним; річного – до 10 січня наступного року, попередньо погоджену із першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), начальники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації подають для узагальнення у відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

Узагальнені матеріали подаються голові райдержадміністрації відділом з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

Звітність районної державної адміністрації

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», здійснюється на основі звітів самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, затверджених першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

За матеріалами самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів

виконавчої влади відділом з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації здійснюється підготовка:

- щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району;

- щорічного та щомісячного звіту голові облдержадміністрації про стан справ в районі;

- щомісячного та щотижневого інформування облдержадміністрацію про заходи, що проводяться в районі.

Зміст звітності за місяць і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та самостійними структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

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

Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. 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, першого заступника голови, керівника апарату;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату;

- перевіряє за дорученням голови, першого заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень обласної та районної держадміністрацій самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень 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 обласної та районної державних адміністрацій;

- за дорученням голови, першого заступника голови, керівника апарату 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, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом та посадовими особами;

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових та інших питань, що розглядаються головою, першим заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації;

- проводить разом із самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній адміністративно-територіальній одиниці району, 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 та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

15-1. Апарат райдержадміністрацій 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 заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади - керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із обласною державною адміністрацією, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими комітетами місцевих рад, районними установами і організаціями, об'єднаннями громадян і громадянами.

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

Кадрова робота

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

Голова райдержадміністрації погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.10. 2013 року №818.

19. Організація кадрової роботи у апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права, здійснюється за затвердженням 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 кадрової роботи у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права, здійснюється за річним планом, що передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом, який затвердженням керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації».

20. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом, яка входить до складу відділу загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу організацію роботи з персоналом забезпечує структурний підрозділ або спеціаліст з питань персоналу, посада якого вводиться, а у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом покладаються 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.

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

Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства.

Повноваження керівника державної служби в райдержадміністрації здійснюють:

керівник апарату – в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

керівник самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – у такому підрозділі.

22. Особам, призначеним на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, в установленому порядку оформляється допуск до державної таємниці та допуск до матеріальних носіїв секретної інформації.

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

24. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує керівників та працівників апарату і самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

26. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права райдержадміністрації покладається на керівника апарату райдержадміністрації, а в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації - керівників самостійних структурних підрозділів.

Відповідальність за добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті райдержадміністрації несе відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом, а в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації – служби управління персоналом або відповідальні особи за кадрову роботу.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами у райдержадміністрації 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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1242.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

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

Ведення діловодства відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1242, та Інструкції з діловодства райдержадміністрації здійснюється відділом загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Всі документи, що надходять керівництву райдержадміністрації, приймаються централізовано у відділі загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Для реєстрації документів, що надходять до райдержадміністрації, надсилаються і створюються нею, в апараті райдержадміністрації застосовується автоматизована система контролю та ведення діловодства «АСКОД» (далі – АСКВД «АСКОД»).

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

Після попереднього розгляду та реєстрації відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації опрацьовує документи, та визначає ті, що підлягають взяттю на контроль.

Після, всі документи подаються на розгляд голові райдержадміністрації. З резолюцією голови райдержадміністрації документи повертаються до відділу загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації для проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольних картках АСКВД «АСКОД».

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

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

Міський, селищний та сільські голови, керівники підприємств, утанов, організацій та інших служб і закладів районного підпорядкування попередньо звертаються до голови райдержадміністрації з питань, що потребують вирішення керівництвом облдержадміністрації.

Листи - звернення, надіслані до райдержадміністрації з порушенням встановленого порядку, повертаються адресату відділом загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів здійснює відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, та документи, в резолюціях до яких визначено завдання керівництвом райдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, документів прокурорського реагування та виконання завдань, визначених розпорядженнями обласної та районної держадміністрацій, дорученнями та протоколами у голів обласної та районної держадміністрацій.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють перший заступник голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах, які взяті на контроль, та за розглядом запитів на публічну інформацію і розглядом

звернень громадян, інших документів здійснюється відділом загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

30. Для здійснення контролю за виконанням документів розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; самостійний структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує голова райдержадміністрації.

31. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСКВД «АСКОД», в яку заносяться контрольні дані.

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

При здійсненні контролю використовуються такі методи:

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

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

- аналіз і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

- підготовка аналітичних матеріалів керівництву райдержадміністрації, на їх вимогу, щодо виконання документів та стану виконавської дисципліни в цілому;

- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляд питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

32. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, перший заступник голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків) дають доручення виконавцям вжити додаткових заходів для недопущення цих порушень.

33. Інформація (звіт) про стан виконання документів, що подається вищестоящим органам, підписується головою райдержадміністрації, а у випадку його відсутності – першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), та подається за три дні до закінчення встановленого терміну.

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

Зняти документ з контролю може голова райдержадміністрації, перший заступник, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків), які встановили контрольний строк у резолюції, про що роблять відповідні відмітки на документі («До справи», підпис і дата). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у базу даних АСКВД «АСКОД» та робляться відповідні записи на документах.

У разі виявлення неякісного виконання відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять кілька пунктів - завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та відділом загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в базу даних АСКВД «АСКОД».

Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та доступу до публічної інформації

34. 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 розпорядженням голови райдержадміністрації на одного з державних службовців апарату райдержадміністрації, який буде відповідальним за даний напрямок роботи (далі – відповідальна особа).

Робота із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого

самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348 (зі змінами), та Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №858.

35. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації або апарату.

36. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник голови, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через місцеві засоби масової інформації.

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

Особистий прийом громадян керівниками самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється відповідно до затверджених графіків, які оприлюднюються в установленому порядку.

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

Відповідальна особа, проводить комплексне вивчення пропозицій, скарг і заяв громадян, щоквартально аналізує та 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».

Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації

37. Райдержадміністрація організовує у встановленому порядку розгляд запитів на отримання публічної інформації.

Організацію роботи із запитами на публічну інформацію здійснює державний службовець апарату райдержадміністрації, на кого покладені обов'язки відповідального за даний напрямок роботи розпорядженням голови райдержадміністрації (далі – відповідальна особа).

Робота із запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів райдержадміністрації.

Відповідальна особа:

- проводить облік запитів на інформацію;
- з метою доступу до публічної інформації та її збереження створює систему обліку документів, що містять публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до неї за запитом;
- забезпечує подання для оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації інформації про наявні документи, що містять публічну інформацію та форми запитів на інформацію.

У самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених посадових осіб.

Відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення на веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення в місцевих засобах масової інформації інформації про діяльність райдержадміністрації, іншої інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

39. Відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

40. У своїй діяльності відділ правового та фінансового забезпечення 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, та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

41. Основними завданнями відділу правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації із правового забезпечення є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства самостійними

структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

42. Відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних 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 відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

43. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації 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 громадськості у формуванні та реалізації державної політики відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року №996 (із змінами) при райдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія).

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

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

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

При необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з президією районної ради.

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

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

У разі проведення закритого засідання колегії райдержадміністрації (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань покладається на першого заступника голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), начальників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації та відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

Рішення колегії оформляється протоколом та реалізується шляхом видання відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації не пізніше, ніж у 10-ти денний термін після її проведення.

48. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

49. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 року №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації (із змінами), Положенням про колегію Городенківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, керівника апарату покладається на відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації та на відповідні самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації.

Відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації за пропозиціями самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації щодо розгляду питань, які потребують вирішення на нараді у голови райдержадміністрації, формує порядок денний наступної наради та забезпечує подання відповідних матеріалів голові райдержадміністрації

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд (при потребі) надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

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

Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол.

Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, першим заступником голови, керівником апарату, подаються у відділ загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації для реєстрації та надсилання виконавцям.

Протоколи нарад у голови, першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації веде відділ з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку протокольні доручення або розпорядження голови райдержадміністрації.

Письмову інформацію про хід виконання протокольних доручень виконавці подають відділу загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації для узагальнення та подання керівництву райдержадміністрації.

54. Право офіційно повідомляти місцевим засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена особа – начальник відділу з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації

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

56. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади.

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

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, 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 самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, інших органів, першим заступником голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та листів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та доручень

Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше, ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

При підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації на виконання документів органів влади вищого рівня та інших, у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

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

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

59. У разі потреби може готуватись протокол узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації, апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник 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 та організаційних (внутрішніх) питань.

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

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

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

63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань містить вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і визначається мета видання розпорядження. Як правило, такі проекти розпоряджень попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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.

Окремим пунктом у проекті розпорядження визначається структурний підрозділ (головний відповідальний виконавець), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації про від задіяних у розпорядженні виконавців.

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на першого заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова райдержадміністрації може залишити за собою.

64. 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 11.03.2004 року №308.

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується відповідними посадовими особами, вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

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

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

66. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі відділом правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

Відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено невідповідність положень актам законодавства, відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі якщо недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації готує відповідний висновок.

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

68. Проекти розпоряджень візуються першим заступником голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, у яких їх створено, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться в проекті (при потребі), начальником відділу правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, юрисконсультom, іншими посадовими особами, яких стосуються ці документи.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони готуються (листи, звернення, інші матеріали) та реєстр розсилки розпорядження.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження, тощо) готує головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу загального документообігу,

контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі заяв працівників, трудових договорів, доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації чи апарату та інших документів.

69. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 року №731.

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

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

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

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію визначено наказом Міністерства юстиції України від 15.05.2013 року №883/5.

Відділ правового та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації при проведенні правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації у разі необхідності подання його на державну реєстрацію у встановленому порядку під час візування проставляє напис «Підлягає державній реєстрації».

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції районної ради, можуть видаватись спільні розпорядження. Спільні розпорядження райдержадміністрації та районної ради оформляються у двох примірниках і візуються відповідальними працівниками райдержадміністрації та районної ради.

Розпорядження підписуються головою райдержадміністрації, у разі відсутності голови – першим заступником голови.

Підписані головою райдержадміністрації розпорядження реєструються в відділі загального документообігу, контролю та управління персоналом апарату райдержадміністрації, виготовляються копії та надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з реєстром розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому порядку.

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

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

69-1. З організаційних питань та питань проходження державної служби в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

До проектів наказів застосовуються вимоги, передбачені пунктами 56-69 даного Регламенту.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

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

- стосується конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;
- стосується життєвих інтересів громадян, у тому числі впливає на стан навколишнього природного середовища;
- передбачає провадження регуляторної діяльності в певній сфері;
- визначає стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері державного управління (у тому числі проекти районних програм економічного, соціального і культурного розвитку та розпорядження стосовно їх виконання);
- стосується інтересів територіальних громад, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих райдержадміністрації районною та іншими радами;
- визначає порядок надання адміністративних послуг;
- стосується правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

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

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

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

71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає 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 самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації чи 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»

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу з питань організаційно-інформаційної діяльності та запобігання корупції апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядає, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту, головний розробник.

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються у встановленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 року №667 «Про затвердження Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань» голова райдержадміністрації здійснює координацію діяльності таких органів.

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

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

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Отепан Михайлюк