

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

05 вересня 2023 року № 128

РЕГЛАМЕНТ

Прилуцької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Регламент Прилуцької районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) (планування роботи; організація роботи апарату райдержадміністрації; кадрова робота; організація роботи з документами та контролю за їх виконанням; організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян; організація правового забезпечення; організація роботи Колегії райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, служб і комісій райдержадміністрації; порядок підготовки та проведення нарад; порядок внесення, розгляду, публічного обговорення проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації; взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування; режим роботи).

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови (далі - заступники голови) райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженням голови райдержадміністрації.

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової 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;

структурних підрозділів 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 заступника у разі їх відсутності.

5. 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 завідувачем сектору з юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 завідувачем сектору з юридичної роботи апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється завідувачем сектору з юридичної роботи апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Планування роботи

1. Планування роботи райдержадміністрації є одним із засобів організаційного забезпечення її діяльності, здійснюється з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективним (на рік), квартальними планами роботи (затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації), планом-календарем основних заходів на місяць (погоджується головою райдержадміністрації) та планом основних подій, заходів на тиждень в районі (підписує керівник апарату райдержадміністрації).

3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється сектором організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

4. Квартальні плани роботи включають проведення засідань Колегії райдержадміністрації, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих

органів, організаційно-масових заходів, питання управління персоналом, взаємодії з органами місцевого самоврядування, питання відкритості в роботі органів виконавчої влади, здійснення контрольних функцій.

5. Порядок формування квартального плану роботи:

структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, зацікавлені установи та організації вносять за 20 днів до початку нового кварталу заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи райдержадміністрації;

внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації і після погодження, не пізніше як за 15 днів до початку наступного кварталу, передаються сектору організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації для формування проекту плану роботи.

Квартальний план деталізується у плані-календарі основних заходів на місяць.

6. Аналогічно, до 25 грудня, формується перспективний (на рік) план роботи райдержадміністрації.

7. 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 центральних органів виконавчої влади, 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.

8. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії райдержадміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

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

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

9. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

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

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі.

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

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

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

12. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводиться за кварталним та місячним планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень підпунктів 7, 8, 9, 10 пункту 2 цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників. Один примірник плану передається до сектору організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

14. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

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

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

1. 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 завідувач сектору організаційної та інформаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. 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 райдержадміністрації, першого заступника та заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації; за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату райдержадміністрації – проекти наказів;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, інших документів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами 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 зазначених вище документів;

за дорученням голови райдержадміністрації спільно з відділом забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування 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 дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному приміщенні райдержадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного та поштового зв'язку відповідно до вимог законодавства,

належний протипожежний стан у приміщенні райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

4. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та Положення про апарат райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Кадрова робота

1. Сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації спрямовує свою діяльність на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

3. Організацію роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права райдержадміністрації здійснює сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації зі 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 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. 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 законодавства.

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.

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.

7. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної ради та обласної державної адміністрації, приймає рішення щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації.

8. На кожного призначеного працівника на посаду державної служби у райдержадміністрації оформляється особова справа.

На кожного прийнятого на роботу працівника до райдержадміністрації оформляються документи згідно з діючим законодавством.

9. Відповідальність за реалізацію державної політики щодо питань роботи з 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 покладається на керівника апарату та завідувача сектору по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за реалізацію державної політики щодо питань роботи з персоналом в структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та

припинення покладається на голову, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Прилуцькій районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної та районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – сектором звернень громадян апарату райдержадміністрації, інших документів – відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

5. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який

забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків) райдержадміністрації.

6. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та 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 райдержадміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації, його заступників щодо виконання встановлених завдань.

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 або планом контролю.

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

8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається обласній державній адміністрації підписує керівник апарату райдержадміністрації.

9. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідної установи, структурного підрозділу райдержадміністрації за письмовою згодою голови райдержадміністрації, його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

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

юридичної роботи апарату (далі – сектор з юридичної роботи) райдержадміністрації.

Сектор з юридичної роботи з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор з юридичної роботи 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, інших органів виконавчої влади, Регламентом районної державної адміністрації та іншими актами, які регламентують роботу районної державної адміністрації.

3. Основними завданнями сектору з юридичної роботи є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

організація роботи, спрямованої на створення необхідних умов щодо реалізації конституційного права громадян на звернення, оперативне вирішення порушених проблем, усунення причин, що породжують скарги.

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

4. Сектор з юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

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

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів 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 та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про сектор з юридичної роботи апарату райдержадміністрації.

5. Завідувач сектору з юридичної роботи апарату райдержадміністрації: здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань; бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації; організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників сектору та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством; виконує інші передбачені законодавством функції.

7. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

1. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, проведення особистого прийому громадян.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на сектор звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

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

Відповіді на звернення громадян готують відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату райдержадміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою райдержадміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації.

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

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

4. Сектор звернень громадян апарату райдержадміністрації щоквартально аналізує 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, контролює терміни виконання доручень щодо звернень громадян.

5. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» (зі змінами).

6. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним законом.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації

1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (Колегію, ради, 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 03 листопада 2010 року № 996 утворюється Громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямків її діяльності утворюється Колегія райдержадміністрації (далі – Колегія).

До складу Колегії райдержадміністрації входять:

голова райдержадміністрації (голова Колегії), перший заступник та заступник голови, керівник апарату, керівники інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ, організацій, представники громадських організацій (за згодою).

3. Засідання Колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання Колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації та плану засідань Колегії на рік, позачергові – у міру потреби.

4. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Рішення Колегії оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол, погоджується

керівником апарату райдержадміністрації. Ведення протоколу здійснює відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Рішення Колегії можуть реалізовуватись шляхом видання відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

5. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії, у тому числі технічний запис.

6. Підготовка та проведення засідань Колегії здійснюється згідно з Положенням про Колегію районної державної адміністрації, розробленим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами) та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, згідно з планами роботи та у міру необхідності. Конкретні дні і час їх проведення визначаються планом-календарем основних заходів на місяць та тиждень. Порядок проведення того чи іншого заходу, склад учасників погоджується з головою райдержадміністрації або його заступниками.

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

3. Порядок денний, а в разі необхідності, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення заходу.

4. Участь у нарадах сільських, селищних, міських голів, керівників установ, організацій, підприємств погоджується з головою райдержадміністрації, інших категорій працівників райдержадміністрації - із відповідними заступниками голови райдержадміністрації.

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

Протокол підписує головуючий.

6. За результатами розгляду питань можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови райдержадміністрації, доручення заступників голови або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, наказ керівника апарату райдержадміністрації.

7. Засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах повідомляє уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

10. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації

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

2. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проєкту розпорядження.

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

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

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування та підпис.

Проєкти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України,

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

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

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

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження (пропозиції), враховані головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), враховані частково головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), невраховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

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

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

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

6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, з питань внесення змін до складу консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій або з інших організаційних питань.

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

7. У разі, коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів

розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

10. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (зі змінами).

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

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

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи райдержадміністрації.

12. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у секторі з юридичної роботи апарату райдержадміністрації.

У разі, коли проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, сектор з юридичної роботи доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Сектор з юридичної роботи опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Сектор з юридичної роботи під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

13. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

14. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, начальником відділу документообігу та контролю, завідувачем сектору з юридичної роботи апарату) та передається керівнику апарату райдержадміністрації.

15. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру, крім адміністративних актів, 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 Східному міжрегіональному управлінні Міністерства 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 № 731 (зі змінами).

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

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

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

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

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації в установленому головою райдержадміністрації порядку.

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

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

11. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації

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

2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та

інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

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

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

4. Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

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

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

1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою чіткого і злагодженого їх функціонування та забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

2. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до

Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 (зі змінами) та відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

3. На розгляд обласної державної адміністрації райдержадміністрацією вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед обласною державною адміністрацією, погоджуються з відповідними підприємствами, установами та організаціями, інтересів яких вони стосуються.

4. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

Завідувач сектору організаційної та
інформаційної роботи апарату районної
державної адміністрації

Оксана ЦІВИНА

Додаток 1
до Регламенту
(підпункт 4 пункту 10)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Структурні
підрозділи (органи,
організації), які не висловили
своїх позицій щодо проєкту _____ (назва)
розпорядження чи його _____
окремих положень і вважаються
такими, що погодили проєкт без
зауважень

(посада керівника головного
розробника) _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 2
до Регламенту
(підпункт 5 пункту 10)

**ПРОТОКОЛ
узгодження позицій**

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

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

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту
(підпункт 7 пункту 10)

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)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту
(підпункт 12 пункту 10)

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

Відповідно до Регламенту Прилуцької районної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови від _____ № _____, повертаємо
проект _____ розпорядження _____
(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату
райдержадміністрації)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 6
до Регламенту
(підпункт 12 пункту 10)

ВИСНОВОК

сектору з юридичної роботи апарату Прилуцької райдержадміністрації
до проєкту розпорядження

Проєкт розпорядження розроблений _____

(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 проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість
проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
сектору з юридичної роботи)

Завідувач сектору з юридичної
роботи

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.