

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 01 червня 2020 р. | **Первомайськ** | № 106-р |
|  |  |  |

Про затвердження Регламенту Первомайської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), враховуючи розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 27 квітня 2020 року №81-р «Про внесення змін до структури Первомайської районної державної адміністрації» та з метою організаційного забезпечення діяльності Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Первомайської районної державної адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації:

забезпечити вивчення працівниками відповідних підрозділів райдержадміністрації Регламенту Первомайської районної державної адміністрації та його безумовне виконання;

забезпечити приведення Положень про підрозділи у відповідність з вимогами чинного законодавства.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 11 березня 2020 року №41-р «Про затвердження Регламенту Первомайської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дзюбу С. А.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

від 01 червня 2020 року №106-р

**Регламент**

**Первомайської районної державної**

**адміністрації**

Розділ І. Загальні положення

1. Регламент Первомайської районної державної адміністрації (далі - Регламент) є нормативно-правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України встановлює порядок діяльності районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), пов’язаної із здійсненням її повноважень, регулює організаційні та процедурні питання її діяльності.

2. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Первомайською районною радою повноважень, здійснюється головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється у 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 контролюється відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

2

порядку заміщення голови райдержадміністрації та його заступника у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а також сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, погоджується керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

**Розділ ІІ. Планування роботи райдержадміністрації**

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

Робота райдержадміністрації здійснюється відповідно до:

перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік;

щоквартального плану дій райдержадміністрації;

щомісячного плану основних заходів райдержадміністрації;

щомісячних планів основних заходів структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

3

8. Перспективний план роботи райдержадміністрації на рік формується сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату райдержадміністрації не пізніше 10 грудня року, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 15 грудня року, що передує плановому.

Щоквартальний план дій райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації не пізніше 15 числа місяця, що передує плановому кварталу, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій (за зразком, що додається), заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 20 числа місяця, що передує плановому кварталу.

Щомісячний план основних заходів райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами 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».

9. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

4

інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами.

До перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік та щоквартального плану дій райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах за участю голови райдержадміністрації, його заступника, керівника апарату райдержадміністрації та вжиттям додаткових заходів;

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

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

Орієнтовні переліки питань на засідання колегії райдержадміністрації та на наради з головою райдержадміністрації включаються до щоквартального плану дій райдержадміністрації.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів 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 структурних підрозділах райдержадміністрації, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до відповідного затвердженого плану райдержадміністрації за згодою голови райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки

5

заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється за місячними планами.

Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату складаються їх керівниками і подаються для затвердження відповідно до підпорядкування голові райдержадміністрації, заступнику, керівнику апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків до 17 числа місяця, що передує планованому періоду, та затверджуються до 20 числа цього ж місяця.

Примірник затвердженого плану роботи передається керівнику апарату райдержадміністрації для здійснення загального контролю, відповідно до Інструкції з діловодства у Первомайській районній державній адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 7 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступником голови райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звіту про виконання перспективного плану роботи райдержадміністрації за рік та звіту про виконання щоквартального плану дій райдержадміністрації здійснюється сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації в термін до 14 числа місяця, що настає після планованого періоду, на основі затверджених, в термін до 10 числа місяця, що настає після 5 планованого періоду, узагальнених звітів від заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, підготовлених на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) та

6

структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. Звіт надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 15 числа місяця, що настає після планованого періоду.

Підготовка звіту про виконання плану основних заходів райдержадміністрації за місяць здійснюється відділом документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації у строк до 3 числа місяця, що настає після планованого, і надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 5 числа місяця, що настає після планованого.

Керівники структурних підрозділів та підрозділів апарату райдержадміністрації до 3 числа місяця, що настає після планованого, подають у письмовій формі звіт про виконання планів роботи для затвердження відповідно до підпорядкування голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) та керівнику апарату райдержадміністрації.

Примірник затвердженого звіту передається керівнику апарату райдержадміністрації для здійснення загального контролю, відповідно до Інструкції з діловодства у Первомайській районній державній адміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами при плануванні роботи.

Звіти про результати діяльності райдержадміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

**Розділ ІІІ. Організація роботи апарату райдержадміністрації**

15. Структуру апарату райдержадміністрації (далі – апарат) визначає голова райдержадміністрації. Апарат складається зі структурних підрозділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат та його структурні підрозділи затверджує голова райдержадміністрації.

16. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7

- за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату райдержадміністрації - проєкти наказів з організаційних питань та питань управління персоналом;

- опрацьовує та подає голові райдержадміністрації проєкти планів роботи райдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов’язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з органами виконавчої влади вищого рівня;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови Миколаївської облдержадміністрації та голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами селищної, сільських рад вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

- за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

- здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації;

- проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території району, розробляє та вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- 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;

8

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих райдержадміністрацією, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

- вживає заходів щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

- організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень та запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

- проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

- забезпечує ведення діловодства райдержадміністрації;

- забезпечує запровадження райдержадміністрацією принципів державної політики цифрового розвитку, електронних інформаційних ресурсів і розвитку інформаційного суспільства, цифрової трансформації та інформаційної інтеграції та захисту персональних даних;

- забезпечує ведення Державного реєстру виборців згідно законодавства України;

- бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

- готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- забезпечує здійснення заходів зі зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав та свобод громадянина, координує за дорученням голови райдержадміністрації діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щодо взаємодії з правоохоронними органами;

- забезпечує виконання законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району;

9

- забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (із змінами) та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

17. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації, Первомайською районною радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами селищної, сільських рад.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов’язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

18. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат Первомайської районної державної адміністрації, яке затверджується головою райдержадміністрації.

**Розділ ІV. Робота з питань управління персоналом**

19. Робота з питань управління персоналом в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів і апарату райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками, здатними професійно виконувати посадові обов’язки.

20. Організація роботи з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних

10

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

Організацію роботи з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

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

Робота з питань управління 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 в райдержадміністрацію 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 державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Особа, яка займає посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складання.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні особи на посаду державної служби може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності державного

11

службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Особи, при призначенні на посаду державної служби ознайомлюються із вимогами і обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Правилами внутрішнього службового розпорядку під підпис в особовій картці державного службовця.

22. Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права виконують повноваження керівника державної служби, до посадових обов’язків якого належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

23. 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.

24. 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.

25. Райдержадміністрація розглядає питання і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Первомайської районної державної адміністрації, Первомайської районної ради тощо.

26. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється службою управління персоналом відповідних підрозділів за місцем роботи працівника.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з

12

підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

**Розділ V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

28. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Первомайській районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства). Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

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

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

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженнями голів Миколаївської облдержадміністрації і Первомайської райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян здійснюється відділом документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації, за розглядом запитів на доступ до публічної інформації – сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови Миколаївської облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови Первомайської райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки

13

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 райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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

1) постановки керівництвом райдержадміністрації конкретних завдань на попередньому розгляді;

2) своєчасного доведення доручень до виконавців;

3) своєчасного видання відповідних розпорядчих документів, направлення відповідей;

4) періодичної перевірки контрольних термінів виконання;

5) аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

6) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

7) проведення періодичної комплексної або цільової перевірки стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

8) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступника.

33. Прийом документів, контроль їх проходження, оформлення справ та ведення архіву забезпечує сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

34. Відповідальність за виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України несе безпосередньо посадова особа, якій голова райдержадміністрації доручив виконання документа.

Контроль за терміном виконання доручень покладається на сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

14

Зняття з контролю виконання документа здійснюється головою райдержадміністрації на підставі письмового звіту керівника відповідного органу, або іншого документа, що підтверджує його виконання шляхом накладання резолюції, або видання відповідного розпорядження.

Щороку (до 25 червня та 25 січня) головні спеціалісти, які забезпечують діяльність заступника голови райдержадміністрації, або посадові особи, яким доручено виконання розпоряджень, готують довідки про зняття з контролю розпоряджень, доручень та листів голови райдержадміністрації, погоджують їх із заступником голови райдержадміністрації та передають їх до відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства, контролю, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації для узагальнення і підготовки проєкту розпорядження голови райдержадміністрації про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень, доручень та листів голови райдержадміністрації.

35. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час засідань колегії райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання доручень, наданих під час нарад у голови райдержадміністрації, покладається на сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

36. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад, які проводилися заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання цих доручень покладається на сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

37. Відповідальність за виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації щодо листів органів виконавчої влади вищого рівня, несе безпосередньо посадова особа, зазначена у відповідній резолюції.

Контролює термін виконання цих доручень сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

38. Відповідальність за виконання разових доручень голови райдержадміністрації несе безпосередньо особа, якій дано доручення, а якщо

15

у дорученні зазначено декілька посадових осіб - особа, яка зазначена першою.

39. 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 заступнику, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженням голови Миколаївської облдержадміністрації 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 райдержадміністрації або заступник, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

При необхідності перенесення терміну виконання доручення заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, які відповідно до розподілу обов’язків несуть відповідальність за стан справ у цій сфері діяльності, не пізніше як за добу до закінчення терміну подають на ім’я голови райдержадміністрації доповідну записку з обґрунтуванням причин та пропозиціями щодо встановлення нового терміну.

40. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подаються відповідно органу виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

41. Контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів та доручень здійснюється шляхом перевірки на місцях своєчасного отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів від виконавців по телефону або факсовим чи електронним зв’язком. Документ вважається виконаним, якщо виконано всі пункти доручень.

**Розділ VІ. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та розгляду запитів на доступ до публічної інформації.**

42. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та

16

проведення особистого прийому громадян, покладається на сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

43. Прийом громадян здійснюється головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

44. Прийом громадян здійснюється також сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації щодня відповідно до режиму роботи райдержадміністрації. Попередня співбесіда з громадянами та запис на прийом до керівництва райдержадміністрації здійснюється сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації. Прийом громадян організовує сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

45. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до райдержадміністрації, розглядаються в терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян».

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

17

47. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до голови райдержадміністрації несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

Контроль за термінами виконання доручень голови райдержадміністрації здійснюється сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення, які розглядають заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб - то та, яка зазначена першою.

Контроль за термінами виконання цих доручень здійснюється сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

48. Розгляд повторних звернень за дорученням голови райдержадміністрації організують (в межах своїх повноважень) заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації. У разі визнання повторного звернення обґрунтованим, посадові особи, винні у неналежному розгляді такого звернення, в установленому чинним законодавством порядку можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Обґрунтованим повторним зверненням слід вважати звернення, до виникнення якого призвели винні дії або бездіяльність (порушення терміну надання відповіді, ненадання відповіді на всі порушені питання тощо) посадових осіб, які розглядали попереднє звернення.

У разі визнання повторного звернення необґрунтованим, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації вносять голові райдержадміністрації пропозиції щодо припинення розгляду такого звернення згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

49. Сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу структурних підрозділів райдержадміністрації за результатами розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на

18

усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

50. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на доступ до публічної інформації. Реєстрація, облік та своєчасний контроль за розглядом запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації, покладається на сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

**51. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації забезпечує контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.**

52. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, **а також забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.**

53. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації надає усні висновки щодо можливості задоволення запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації.

54. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються сектором з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

**Розділ VІІ. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

55. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації.

19

56. У своїй діяльності сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Первомайської районної державної адміністрації, Положенням про сектор, цим Регламентом, а також іншими нормативно-правовими актами.

57. Основним завданням сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

58. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату 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 з вимогами законодавства, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації;

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

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

20

представляє інтереси Первомайської 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 питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської райдержадміністрації, що затверджується головою райдержадміністрації.

59. Завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації:

здійснює керівництво роботою сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в 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.

**Розділ VІІІ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації**

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

61. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступника, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

62. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування.

21

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

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

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

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

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

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

66. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації, виданим на підставі 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 (із змінами), та цим Регламентом.

**Розділ ІX. Порядок підготовки та проведення нарад**

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат та відповідні профільні структурні підрозділи райдержадміністрації.

68. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються

22

учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

69. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються 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.

70. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації або накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

**Розділ X. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації**

72. Голова райдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем`єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

73. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, доручень голови облдержадміністрації чи з власної ініціативи заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату на підставі доповідних або службових записок, поданих голові райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

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

23

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 беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проєкти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою видання. Сектор документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначених проектів на офіційному вебпорталі Первомайської райдержадміністрації.

75. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом готуються сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами, візуються: заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

24

Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, 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 за формою, наведеною у додатку 1, в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватися у разі, якщо проєкт розпорядження стосується питань управління персоналом, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

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

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

За наявності розбіжностей щодо проєкту розпорядження керівник органу, який вносить проєкт, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

У протоколі узгодження позицій повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проєкту, варіант редакції, запропонований зацікавленим

25

структурним підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали в ній участь.

77. 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).

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з питань управління персоналом, питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

78. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни до інших розпоряджень, то ці зміни включаються до тексту проєкту розпорядження, що готується, 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 чинним, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

79. Головний розробник разом із проєктом розпорядження може вносити до районної державної адміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проєкт.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші та повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового акта, його мету і розкривати зміст цього проекту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проєкту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається до відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства, контролю, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації для доведення його до відома населення.

26

Відповідальність за повноту документів, що додають до проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у 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 території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

82. 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» (із змінами) за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 (із змінами).

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

83. Проєкти розпоряджень з питань, визначених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про

27

затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно- господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287 (із змінами), погоджуються з Миколаївським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

84. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими розділом X цього Регламенту.

85. За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника, керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться 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 керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

86. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у секторі з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

У разі, коли проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції під час проведення правової експертизи:

28

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 зацікавленими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, завідувач сектору готує висновок (додаток 6).

За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564.

Під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, наказом Міністерства юстиції від 06.07.2011 № 1805/5 проводить антидискримінаційну експертизу цих проектів, за результатами якої готується висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61.

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

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

88. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності.

29

Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (із змінами).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін 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 пізніший 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».

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному виді згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

89. Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у секторі документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації протягом п'яти років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

30

**Розділ XІ. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації**

90. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

91. Проєкти наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі - накази) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, доручень голів Миколаївської облдержадміністрації та Первомайської райдержадміністрації, на підставі заяв, доповідних або службових записок, поданих керівнику апарату райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

92. Проєкти наказів підлягають обов’язковому погодженню на відповідність діловодним процесам та відсутність корупційної складової. Термін розгляду та погодження проєкту наказу в кожному структурному підрозділі райдержадміністрації не повинен перевищувати 1 день, строк опрацювання проєкту наказу в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації. Загальний строк підготовки наказу не повинен перевищувати 30 календарних днів.

Погодження проєкту наказу здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів, а в разі їх відсутності - особами, які їх заміщують. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та інших органів з розроблення проєкту наказу, 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.

Проєкт наказу вноситься головним розробником разом з аркушем погодження.

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

31

93. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни до інших наказів, то ці зміни включаються до тексту проєкту наказу, що готується, або подаються у вигляді проєкту окремого наказу одночасно з основним проєктом.

94. Підписані керівником апарату райдержадміністрації накази з основної діяльності, накази з питань управління персоналом тривалого строку зберігання і накази з питань управління персоналом тимчасового строку зберігання реєструються сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації і надсилаються зацікавленим органам відповідно до аркуша розсилки тексту наказу, за складання якого відповідає керівник підрозділу, що готує документ.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації є невід’ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, що готує документ.

95. Накази керівника апарату райдержадміністрації набирають чинності з дня їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців.

96. Відповідальність за якісну підготовку проєктів наказів з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проєкту наказу.

97. Оригінали наказів керівника апарату райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у секторі управління персоналом, організаційної роботи, діловодства, контролю, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації, який здійснює їх реєстрацію, протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

98. У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання наказ береться на контроль сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації.

99. Накази керівника апарату райдержадміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

32

**Розділ XІІ. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

100. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

101. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами. З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

**Розділ XІІІ. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки**

102. Початок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації єдиний, незалежно від місця розташування - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.45. У п’ятницю робочий день закінчується о 15.45.

103. Перебування працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації зі службових питань у робочий час поза межами будинку, де розміщується райдержадміністрація, повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів. Вирішення питань надання працівникам днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток здійснюється керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації згідно законодавства.

104. У структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату ведеться табельний облік робочого часу працівників. Підписаний головою райдержадміністрації табель обліку робочого часу працівників апарату та підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу працівників підпорядкованого структурного підрозділу передаються відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації 10 та 25 числа щомісяця.

33

105. Чергування в райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації у святкові та неробочі дні. До чергування можуть залучатися державні службовці, які працюють в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації, в обов’язковому порядку до чергування за окремим графіком залучаються заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

106. Вхід до будинку, де розміщується райдержадміністрація, в робочі, вихідні та святкові дні в будь-який час мають право здійснювати (за наявності посвідчень) керівники райдержадміністрації та районної ради, працівники апарату райдержадміністрації та виконавчого апарату районної ради, структурних підрозділів райдержадміністрації, керівники правоохоронних органів, селищний, сільські, голови, голови об’єднаних територіальних громад.

Вхід до будинку, де розміщується райдержадміністрація, в робочі дні з 7 години 30 хвилин до 17 години 30 хвилин, крім вищезазначених осіб, мають право здійснювати (за наявності посвідчень) працівники підприємств та організацій, громадяни.

У разі проведення нарад головою, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, головою та заступником голови районної ради пропуск учасників наради до будинку, де розміщується райдержадміністрація, здійснюється за участю відповідального за цю нараду працівника за списком, заздалегідь наданим працівникові служби охорони.

Переміщення матеріальних цінностей з будинку здійснюється з господарського двору згідно з матеріальною перепусткою, підписаною начальником відповідного структурного підрозділу. У вихідні та святкові дні відвідувачі заходять до будинку, де розміщується райдержадміністрація, з дозволу державних службовців райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування районної ради, з обов'язковим внесенням до журналу відвідувачів на посту охорони.

Черговий працівник служби охорони повинен перевірити вантаж, який ввозиться (вивозиться), вноситься (виноситься) в будинок, де розміщується райдержадміністрація.

107. Щороку до 15 грудня керівники підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації складають графіки щорічних

34

відпусток на наступний календарний рік згідно з законами України «Про державну службу», «Про відпустки».

При цьому час власної відпустки керівники структурних підрозділів райдержадміністрації погоджують з заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів апарату погоджують графіки власної відпустки та відпусток своїх працівників з керівником апарату райдержадміністрації.

Зведений графік щорічних відпусток працівників апарату на календарний рік затверджується головою райдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

Графіки щорічних відпусток працівників структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються керівниками цих підрозділів райдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації візуються керівниками цих підрозділів, сектором документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації та відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, направляються керівнику апарату райдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення сектору документообігу, управління персоналом, організаційної роботи, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації та відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. При цьому заяви керівників структурних підрозділів апарату візуються керівником апарату райдержадміністрації безпосередньо.

Надання відпусток та відправлення у відрядження працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права оформлюються наказами керівника апарату райдержадміністрації. Надання відпусток заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації оформлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Заяви працівників структурних підрозділів райдержадміністрації візують керівники цих структурних підрозділів, які надають відповідні

35

доручення службам управління персоналом та бухгалтерії цих структурних підрозділів.

При цьому заяви керівників структурних підрозділів райдержадміністрації візують заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків та ці заяви надаються голові райдержадміністрації для узгодження дати початку і закінчення відпустки.

Керівник апарату райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Григоренко

36

Додаток 1

до Регламенту Первомайської районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-р

ДОВІДКА

про погодження проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

«назва»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано частково

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які не враховано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_ Регламенту Первомайської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)

керівника структурного

підрозділу, іншого

органу, що є головним

розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

37

Додаток 2

до Регламенту Первомайської

районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням

голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-р

ПРОТОКОЛ

узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини

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

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної|частини проекту розпорядження Найменування структурного підрозділу, іншого органу що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст Обґрунтування причин

відхилення зауважень

(пропозицій) головним розробником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)

керівника структурного

підрозділу, іншого

органу, що є головним

розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

38

Додаток 3

до Регламенту Первомайської

районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням

голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-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, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

Якщо 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 (підпис) (ініціали та прізвище)

керівника структурного

підрозділу, іншого

органу, що є головним

розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

39

Додаток 4

до Регламенту Первомайської

районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням

голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-р

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади (підпис) (ініціали та прізвище)

керівника структурного

підрозділу, іншого

органу, що є головним

розробником)

40

Додаток 5

до Регламенту Первомайської

районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням

голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-р

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до Регламенту Первомайської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, повертаємо проєкт розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зазначеного Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(керівник апарату) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

41

Додаток 6

до Регламенту Первомайської

районної державної адміністрації,

затвердженого розпорядженням

голови райдержадміністрації

01 червня 2020 року №106-р

ВИСНОВОК

сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва)

Проєкт розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (найменування структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розпорядженням голови облдержадміністрації)

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

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

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наводиться узагальнений висновок та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади (підпис) (ім'я та прізвище)

працівника сектору)