

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

24.09.2018 № 329

РЕГЛАМЕНТ

Василівської районної державної адміністрації Запорізької області

І. Загальні положення

1. Регламент Василівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Районна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної і районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та начальниками відділів апарату райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

4. Робота районної державної адміністрації, 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.

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

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

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальниками юридичного та

загального відділів апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Структурний підрозділ із статусом юридичної особи публічного права очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрацією.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права затверджують посадові інструкції працівників підрозділу та розподіляють обов'язки між ними.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюють визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у таких підрозділах.

Заступники керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу відповідно до законодавства про державну службу.

6. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальниками юридичного та загального відділів апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації держадміністрації.

Структурний підрозділ без статусу юридичної особи публічного права очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрацією.

Посадові інструкції керівників структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

Заступники керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

7. Положення про апарат райдержадміністрації розробляється юридичним відділом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. Розподіл обов'язків між головою, його першим заступником, заступником голови, та керівником апарату райдержадміністрації

8. Розподіл обов'язків між головою, його першим заступником, заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядок заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату в разі їх відсутності.

Головою районної державної адміністрації визначаються також відповідальні працівники районної державної адміністрації, які взаємодіють з органами місцевого самоврядування з питань віднесених до їх компетенції.

9. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

III. Планування роботи районної державної адміністрації

10. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, та оперативними (тижневими) планами, які затверджуються головою райдержадміністрації.

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

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

13. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим

заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи вносяться до організаційного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до 15 грудня і 20 числа останнього місяця кварталу. Для формування оперативного плану роботи райдержадміністрації керівниками підрозділів райдержадміністрації подаються пропозиції до організаційного відділу апарату райдержадміністрації до 25 числа кожного місяця (місячні плани) та щоп'ятниці до 12-00 (тижневі плани).

14. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного), поточного (квартального) і місячного планів роботи районної державної адміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження.

15. Перспективний план роботи «Основні напрями діяльності райдержадміністрації» формується за такими розділами: питання для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації; заходи спрямовані на виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради; заходи на виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку району; засідання колегій, комісій, нарад, семінарів, круглих столів відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації; організаційно - масові заходи (комплексні та цільові перевірки, брифінги, конкурси, фестивалі, концерти, святкові заходи).

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

17. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

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

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

3) перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

4) питання про підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

5) питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації;

б) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або в яких бере участь.

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

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

Виключення питання з плану роботи здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 16–18 розділу III цього Регламенту.

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

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації подають до організаційного відділу апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 15 числа першого місяця наступного кварталу та щороку до 15 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного, квартальних, місячних планів роботи райдержадміністрації, які візуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і подаються на розгляд голові районної державної адміністрації.

23. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються апаратом райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті.

24. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації враховуються пропозиції першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації та щоп'ятниці подаються до організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує проект оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації, який візується керівником апарату райдержадміністрації та затверджується головою райдержадміністрації.

25. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої в ст. 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», про свою діяльність та щорічне звітування на вимогу виконання районною державною адміністрацією покладених на неї повноважень, а також соціально-економічне, суспільно-політичне, екологічне та інше становище на відповідній території, проводиться управлінням економічного розвитку та торгівлі, інфраструктури та розвитку промисловості райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації (включаючи відділи апарату), затверджених першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

IV. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

26. Структуру апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова районної державної адміністрації. Апарат складається з відділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат затверджує голова районної державної адміністрації.

Апарат райдержадміністрацій очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою місцевої держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівник апарату райдержадміністрації здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

27. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та рішень районної ради; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законодавчих актів, доручень Прем'єр-міністра України, доручень і розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації); вивчає й узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання законодавчих актів, доручень і розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

4) аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

6) забезпечує виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та здійснення антикорупційних дій в районі;

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

8) проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення. Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

9) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

10) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

11) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

28. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та облдержадміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, а також територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

29. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та встановленого порядку ведення діловодства.

V. Кадрова робота

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

31. Організація роботи з кадрами в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з кадрами у структурних підрозділах райдержадміністрації із 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.

32. Організацію роботи з кадрами в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ кадрової роботи 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 кадрової роботи, 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 кадрами 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.

33. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Конкурс на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації та керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права проводиться у облдержадміністрації конкурсною комісією, утвореною керівником апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

34. 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 підлягають щорічному оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

35. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, почесними грамотами облдержадміністрації та райдержадміністрації, заохочує працівників апарату

і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території району.

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

37. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та відділ з питань кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

38. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації здійснює добір кандидатур на посади начальників відділів апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права діяльність та вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо призначення їх на зазначені керівні посади.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

39. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової Інструкції з діловодства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Інструкція з діловодства в апараті районній державній адміністрації затверджується її головою.

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

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

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

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів в районній державній адміністрації визначається окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

42. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

43. 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 14.04.1997 № 348 (зі змінами та доповненнями).

44. Письмові та усні звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації, опрацьовуються відповідно до порядків, які затверджуються окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації.

45. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату, яким доручено згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації розгляд звернення.

46. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його перший заступник, заступник, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-порталі райдержадміністрації та інформаційному стенді на першому поверсі адміністративної будівлі райдержадміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

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

Виїзні прийоми громадян керівництвом райдержадміністрації проводяться згідно з графіком, який щоквартально затверджується головою районної державної адміністрації.

Порядок організації та проведення керівництвом райдержадміністрації особистих прийомів громадян, у т.ч. виїзних, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

49. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється згідно з порядком, який затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

50. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

51. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями районної ради.

52. Основними завданнями юридичного відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

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

53. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації;

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

3) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

5) представляє інтереси районної державної адміністрації у судах;

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

54. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

ІХ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації

55. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова районної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає голова районної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

56. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

57. До складу колегії можуть входити керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою). До складу колегії державної адміністрації можуть бути включені представники громадських організацій, підприємств, установ та організацій.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

58. Засідання колегії скликаються й проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - першим заступником голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – заступником голови райдержадміністрації.

59. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. У разі потреби засідання колегії можуть проводитися за дорученням голови райдержадміністрації у визначений термін.

За необхідністю можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегами інших органів виконавчої влади.

60. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного 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.

61. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані, як правило, шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з процедурних питань та контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження голови райдержадміністрації.

62. Організаційний відділ апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі протоколювання.

63. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Положенням про колегію районної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад в райдержадміністрації

64. Голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату, 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.

65. Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації, або на структурні підрозділи райдержадміністрації; організація проведення нарад у першого заступника та заступника голови райдержадміністрації - на відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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

67. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головою.

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

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

70. Наради в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в районній державній адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

XI. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

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

72. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступником голови,

керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, як за дорученням голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть вносити проекти розпоряджень голови райдержадміністрації через першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату готують проект листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акта, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розробник такого проекту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

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

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

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

77. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови, який відповідає за підготовку проекту, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності. Окремо, до проекту погодження надається список розсилки (додаток 9.)

Відповідно до ст. 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" електронні версії проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до п. 79 розділу XI цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із паперовою версією та оприлюднюються розробником проекту не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-порталі райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту знімає з публікації на веб-порталі райдержадміністрації проект розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації з питань комп'ютерного забезпечення та технічного захисту інформації забезпечує розміщення зазначеної вище інформації на веб-порталі райдержадміністрації.

78. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом з питань кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, керівником апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності - іншим заступником голови райдержадміністрації.

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

80. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

81. Проекти розпоряджень 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.

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

83. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

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

85. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

87. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення

включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

90. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

Головний розробник разом з проектом 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 проекту.

91. Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення на веб-порталі райдержадміністрації є розробник акта.

92. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про 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», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з Запорізьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

93. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником відділу апарату, структурного підрозділу, органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими в пунктах 77, 83, 85 86, 87, 88, 91, 95 розділу XI цього Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання начальника відділу апарату райдержадміністрації.

95. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

Подання проекту розпорядження голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття не допускається без попереднього розгляду юридичним відділом.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 7).

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

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного відділу або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

97. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами та доповненнями).

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.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації та візуються головним розробником проекту розпорядження.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і

посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

98. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою загального відділу апарату райдержадміністрації.

99. Оригінали розпоряджень зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації протягом трьох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

ХІІ. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

100. Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-сайті Василівської райдержадміністрації.

101. Розробники проектів розпоряджень голови райдержадміністрації перед поданням на візування керівнику апарату райдержадміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень (крім кадрових) до загального відділу апарату райдержадміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

102. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором Word у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - Times New Roman.

Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - rozpr.rtf, назва додатків - dodXX.rtf, де XX - номер додатка.

103. Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXКР.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К – ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), rtf- текстовий формат.

104. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXDY.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х

знаків доповнюється першими нулями, D - обов'язковий знак перед номером додатка, Y - номер додатка розпорядження.

105. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXKP.zip, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, K - ознака кадрового розпорядження, P - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера P не ставиться), zip - архівний формат.

Наприклад:

1) Розпорядження від 27.02.2006 № 77 з додатками 1 та 2 підлягає публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

270206N077P.rtf - текст розпорядження;

270206N077D1.rtf - додаток 1;

270206N077D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою – 270206N077P.zip - в архіві.

2) Розпорядження від 24.03.2006 № 131 з додатками 1 та 2 не підлягають публікації. Тоді назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

240306N131.rtf - текст розпорядження;

240306N131.D1.rtf - додаток 1;

240306N131.D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 240306N131.zip – в архіві.

106. Загальний відділ апарату райдержадміністрації після реєстрації розпоряджень опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, приєднує електронний бланк розпорядження, перейменовує файли згідно з цим Порядком та зберігає електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації та публікує їх на веб-сайті Василівської райдержадміністрації в розділі «Нормативно-правова база» «Розпорядження голови райдержадміністрації» (www.vasrda.gov.ua).

107. Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку (розділу XII пунктів 102-105) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

108. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають чи підлягає розпорядження публікації та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

ХІІІ. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

109. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у газеті «Нова Таврія», офіційному веб-сайті райдержадміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

111. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник публікує на офіційному веб-сайті райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

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

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

XIV. Порядок підготовки та виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації

113. Протокольні доручення голови райдержадміністрації (далі - доручення) - це письмово оформлені завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування. Доручення видається, як правило, за результатами: обговорення на засіданні колегії, наради, в якій бере участь голова районної державної адміністрації; його поїздки по території району; усного завдання голови районної державної адміністрації з нагальних питань, що потребують оперативного вирішення (далі - захід).

114. Організація підготовки проекту протокольних доручень:

1) якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на відповідного заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

2) якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрямки діяльності райдержадміністрації, тобто віднесені до компетенції як першого заступника голови, так і заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тим із заступників голови, якого визначив голова райдержадміністрації;

3) за результатами робочої поїздки голови райдержадміністрації по території району організація підготовки проекту доручення покладається на першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, який закріплений за цією територією, згідно з розподілом обов'язків.

115. Проект протокольних доручень голови райдержадміністрації готується згідно з ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, зміст, підпис посадової особи, яка вносить проект протокольних доручень та підпис голови райдержадміністрації.

116. В протокольних дорученнях повинно бути визначено:

відповідального виконавця (структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);
конкретні завдання;
терміни виконання кожного завдання.

117. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

118. Розсилку виконавцям копій доручень у дводенний термін забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

119. Проект протокольних доручень подається на підпис голові райдержадміністрації не пізніше ніж через 3 дні після проведеного заходу.

120. Організація виконання доручення та інформування про хід його виконання:

1) перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації контролюють виконання завдань доручення згідно з розподілом обов'язків і визначають для цього відповідальний відділ апарату, структурний підрозділ райдержадміністрації (посадову особу);

2) у визначений термін відповідальний відділ апарату, структурний підрозділ райдержадміністрації надає інформацію про хід виконання доручення першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

121. Якщо термін виконання протокольного доручення продовжено, відповідальний відділ апарату, структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує виконання доручення належним чином і в повному обсязі та інформує голову райдержадміністрації про його виконання.

XV. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

122. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

123. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

XVI. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

124. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та невідкладно подаються до виконавчого апарату районної ради.

125. Проекти рішень районної ради готують керівники відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із першим заступником, заступником, керівником апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків) з головою районної державної адміністрації.

126. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради та розпорядженнях голови районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

127. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до дня пленарного засідання сесії районної ради.

XVII. Система інформування в райдержадміністрації

128. Розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району, міста чи галузі.

129. Відповідають за організацію системи збору, обробки та передачі інформації з територій перший заступник, заступник голови, керівник апарату

райдержадміністрації, керівники відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

130. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування в районній державній адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

XVIII. Порядок виїзду та оформлення відряджень

131. Відрядження працівників апарату районної державної адміністрації оформляється у відділі з питань кадрової роботи апарату райдержадміністрації. Розпорядження про відрядження підписується головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності – особою яка його заміщує.

Після повернення з відрядження працівники, крім фінансового звіту, який подається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у триденний термін готують для затвердження письмовий звіт начальнику відділу апарату, структурного підрозділу райдержадміністрації, а останні подають свій звіт керівнику апарату райдержадміністрації.

132. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджують питання свого від`їзду у відрядження з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

133. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників.

134. Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів райдержадміністрації затверджують керівники цих підрозділів.

135. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

XIX. Режим роботи та правила внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації

136. Розпорядженням голови райдержадміністрації встановлюються режим роботи та правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

137. Перебування працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації у робочий час поза службовим приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у службовому приміщенні в робочий час першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

138. Відділом з питань кадрової роботи апарату райдержадміністрації ведеться табельний облік робочого часу його працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації. Підписаний керівником апарату райдержадміністрації табель здається у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця до 10 і 20 числа.

XX. Порядок надання щорічних відпусток в райдержадміністрації

139. Щорічні відпустки першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрацій, начальникам відділів апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими головою райдержадміністрації.

140. Графік відпусток начальників відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації підлягає узгодженню з першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, згідно з функціональним розподілом обов'язків та затверджується головою районної державної адміністрації.

141. Конкретний термін надання відпустки голові районної державної адміністрацій погоджується головою обласної державної адміністрації за його особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом.

Заява голови райдержадміністрацій про надання йому щорічної відпустки попередньо візуються першим заступником голови, заступниками голови та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації, згідно з його закріпленням за відповідним районом області.

Заяви про надання щорічних відпусток начальників відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації візуються керівником апарату райдержадміністрації, про що видається відповідний наказ керівника державної служби.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права видають власні накази про надання працівникам щорічних відпусток.

142. Щороку, до 15 грудня, відділом з питань кадрової роботи апарату, за пропозиціями керівників підрозділів райдержадміністрації та її апарату, складається загальний графік щорічних відпусток працівників райдержадміністрації на наступний рік з урахуванням наявності права

працівників на надання їм відпусток, який затверджується головою районної державної адміністрації. Графіки відпусток працівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права затверджуються їх керівниками.

143. Заяву щодо надання відпустки працівнику підрозділу райдержадміністрації візують начальник відповідного підрозділу, начальник відділу з питань кадрової роботи та начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, відповідно із розподілом обов'язків.

Керівник апарату

Ю. ТАРАН