ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
21. 11 2018 № Р-537/0/291-18

Регламент
Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області

Загальні положення

1. Регламент Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі - райдержадміністрація).

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема делегованих Дніпровською районною радою повноважень, провадиться головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату 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, що становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

5. Положення про структурні підрозділи із статусом юридичних осіб публічного права розробляють керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень), а також начальником відділу правового забезпечення райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату, а також начальником відділу правового забезпечення райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником відділу правового забезпечення райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації

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

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

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погодженими із керівником апарату райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів 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 постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції, законів України, актів 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.

Перспективне (річне) планування роботи райдержадміністрації:

- перспективним (річним) планом роботи райдержадміністрації є Програма соціально-економічного і культурного розвитку району.

- фінансовою формою перспективного (річного) плану є бюджет району та районний бюджет.

Перспективний план засідань колегії райдержадміністрації на рік складається у грудні на наступний рік відділом персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації за пропозиціями заступників голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та затверджується головою райдержадміністрації.

Тематика і термін розгляду питань на засіданнях колегії райдержадміністрації визначаються на підставі актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної виконавчої влади вищого рівня, регіональних програм, показників проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку району тощо.

Поточне (квартальне) планування роботи райдержадміністрації розробляється на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за погодженням з керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), які подаються в друкованому та електронному вигляді до відділу персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації.

Оперативні (місячні) плани роботи райдержадміністрації розробляються з метою розвитку та конкретизації поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації і мають форму календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації у відповідному місяці.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані з реалізацією заходів 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, що потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

- діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

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 затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.

Виключення питань з плану роботи райдержадміністрації здійснюється за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки керівника апарату райдержадміністрації, заступників голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

11. Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації розробляються з урахуванням положень пункту 9 Регламенту та завдань, визначених головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, затверджених заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

Голова райдержадміністрації щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності райдержадміністрації (далі – публічний звіт), передбаченим статтею 45 Закону України «Про державну службу».

Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

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

- проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

Кадрова робота

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

19. Організація роботи з персоналом у райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, всебічного вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повного застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні а також з інших питань управління персоналом:

в апараті райдержадміністрації – керівником апарату райдержадміністрації;

в структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права – керівником такого структурного підрозділу.

20. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації здійснюється відділом персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації.

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

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

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

22. 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.

23. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішень щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх

службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

24. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району, інших громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною.

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

26. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинною Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (зі змінами та доповненнями), яка затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою.

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

28. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови

облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян здійснюється сектором по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, а інших документів – відділом діловодства і контролю зазначеного апарату.

30. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

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

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;
- систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників.

32. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків, подаються голові райдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу функціональних повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови облдержадміністрації, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

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

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

34. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на сектор по роботі зі зверненнями громадян райдержадміністрації та здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, які затверджуються Кабінетом Міністрів України.

35. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

36. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

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

Структурний підрозділ апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

Відділ правового забезпечення райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – заступнику голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

38. У своїй діяльності відділ правового забезпечення керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про відділ правового забезпечення, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

39. Основними завданнями відділу правового забезпечення є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

40. Відділ правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;
- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси відповідної райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про відділ правового забезпечення, що затверджується головою райдержадміністрації.

41. Начальник відділу правового забезпечення:

- здійснює керівництво роботою відділу правового забезпечення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

- організовує роботу працівників відділу правового забезпечення, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

42. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі - консультативно-дорадчі органи). Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

Рішення консультативно-дорадчих органів оформляються, як правило, протоколами.

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

44. До складу колегії можуть входити, за згодою, керівники районних організацій та установ, а також посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

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

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

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

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

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

47. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

48. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, яке затверджується Кабінетом Міністрів України, Положенням про колегію Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Порядок підготовки та проведення нарад

49. Голова, заступники 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.

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

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

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

Протокол наради підписує головуючий.

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

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

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

55. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

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

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

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

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, 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.

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

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

58. 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 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

59. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових 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.

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

61. 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.

62. 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 відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

63. 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, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

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

- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

64. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

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

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

65. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі правового забезпечення райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, відділ правового забезпечення райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Відділ правового забезпечення райдержадміністрації 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.

Відділ правового забезпечення райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

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

67. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку начальником відділу правового забезпечення райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації, першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку), та передається керівникові апарату райдержадміністрації.

68. 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 у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються в засобах масової інформації в установленому порядку.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

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

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

71. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає, для публічного обговорення, проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

72. 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.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

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

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

Керівник апарату
райдержадміністрації Т.Г.Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації Н.В.Сіомщикова

Додаток 1
до Регламенту Дніпровської
райдержадміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____
(назва)

Проект 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 районної держадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту Дніпровської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Дніпропетровської районної держадміністрації від № , вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

_____

_____ _____ _____
(найменування посади керівника структурного підрозділу іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Керівник апарату райдержадміністрації Т.Г. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації І.В.Сйомшикова

Додаток 2
до Регламенту
Дніпровської
райдержадміністрації

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій
щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Враховані 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 керівника структурного підрозділу іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ _____ 200___ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації Т.Г. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації Н.В.Сйомшикова

Додаток 3
до Регламенту
Дніпровської
райдержадміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту 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 проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту 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 проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту 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 проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект 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 проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту 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 проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

(найменування посади керівника структурного підрозділу іншого органу, що є головним розробником)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

____ _____ 200___ р.

Керівник апарату райдержадміністрації Т.І. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації Н.В.Сйомщикова

Додаток 4
до Регламенту
Дніпровської
райдержадміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

_____ _____ _____
(найменування посади керівника структурного підрозділу іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації Т.Г. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації І.В.Сйомщикова

Додаток 5
до Регламенту
Дніпровської
райдержадміністрації

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

Відповідно до Регламенту Дніпровської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від № повертаємо проект розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

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

_____ 200___ р.

Керівник апарату
райдержадміністрації Т.Г. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації Н.В.Сйомщикова

Додаток 6
до Регламенту
Дніпровської
райдержадміністрації

ВИСНОВОК
відділу правового забезпечення апарату
Дніпровської районної державної адміністрації
до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

_____
іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:
1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

_____
розпорядженням голови держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,

_____
зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

_____
щодо проекту з цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

_____
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____	_____	_____
(найменування посади працівника відділу правового забезпечення)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
_____	_____	_____
(начальник відділу правового забезпечення	(підпис)	(ініціали та прізвище)

_____ 200__ р.

Керівник апарату райдержадміністрації Т.Г. Сараб'єва

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
і контролю райдержадміністрації Н.В.Сйомшикова