

м. Знам'янка

**Про затвердження регламенту
Знам'янської районної державної
адміністрації у новій редакції**

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами), розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 13 червня 2018 року № 426-р "Про регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації", розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 лютого 2018 року № 48-р "Про затвердження структури Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області":

1. Затвердити регламент Знам'янської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів, начальникам відділів та секторів апарату районної державної адміністрації переглянути положення про управління, відділи, сектори та, у разі необхідності, внести відповідні зміни та доповнення до них з урахуванням функціональних повноважень, визначених регламентом районної державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 квітня 2017 року № 91-р "Про затвердження регламенту Знам'янської районної державної адміністрації у новій редакції".

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Голова районної
державної адміністрації**

О. ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 03 серпня 2018 року №231-р

РЕГЛАМЕНТ

Знам'янської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Знам'янської районної державної адміністрації (далі – регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

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

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів, інших структурних підрозділів (далі – структурні підрозділи), відділів та секторів апарату (далі – апарат) райдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника та керівника апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи та апарат розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу функціональних повноважень), а також із фахівцем з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Планування роботи районної державної адміністрації

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

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, погодженими із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату 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 Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – актів законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, обласних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ.

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 її голови.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі службової записки першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату

райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

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

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

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

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та на сторінках районної газети "Сільське життя".

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 районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень (наказів) з організаційних та кадрових питань відповідно до розподілу функціональних повноважень;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи виконавчих комітетів сільських рад району 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 виконавчими комітетами сільських рад району для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

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

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях 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.

15¹. Апарат райдержадміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посадової особи – керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, а також з виконавчими органами районної та сільських рад.

17. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Організація роботи з управління персоналом 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.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її

структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Робота з 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.

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 рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

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

26. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації 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 несе служба управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Знам'янській районній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Інструкція з діловодства в Знам'янській районній державній адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється структурним підрозділом з контролю (або одним із державних службовців, на якого покладені ці обов'язки), за розглядом звернень громадян – відповідним

структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (або одним із державних службовців, на якого покладені ці обов'язки), а інших документів – загальним сектором апарату райдержадміністрації.

30. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації розробляється у разі потреби плани контролю, в яких 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. Плани контролю затверджують перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

31. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) дають доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини можливого порушення терміну виконання документа.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (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 за розпорядженням голови районної державної адміністрації на відповідний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації (або на одного із державних службовців, на якого покладені ці обов'язки).

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

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

36. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної

адміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється в засобах масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Відповідний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації (або працівник, 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

37. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

Фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

38. У своїй діяльності фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

39. Основними завданнями фахівця з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

40. Фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, виданих відповідно до розподілу функціональних повноважень, рішень колегії райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, виданих відповідно до розподілу функціональних повноважень, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та (або) подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами чинного законодавства;

визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації 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 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 управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації, що затверджується головою районної державної адміністрації.

41. Фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації:

несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" та від 26 листопада 2014 року № 688 "Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996", утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються 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 (голова колегії), першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

44. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств і відомств України в районі та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії 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, а 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 головуєчого.

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, у тому числі стенографування (технічний запис).

48. У своїй роботі колегія керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації 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 районної державної адміністрації або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

53. Право офіційно повідомляти засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації

54. Голова районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, голови обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження, керівник апарату районної державної адміністрації – накази.

55. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств і відомств України в районі, проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі – проекти наказів) – структурні підрозділи апарату райдержадміністрації.

56. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або територіальному органу міністерств і відомств України в районі, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

57. Проекти розпоряджень та проекти наказів 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.

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

Головний розробник організовує, спрямовує і 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.

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 розпоряджень та проекти наказів погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження або проект наказу, а також дата візування.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, 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 та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

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

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

Копії документів погодження проекту розпорядження або проекту наказу 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 або проект наказу, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень або наказів, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження або проекту окремого наказу одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень або проектів наказів додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження або наказу, 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

копію рішення територіального органу Держпідприємництва 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 районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 57-63 цього Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження або проекту наказу 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 або проекти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі у фахівця з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

У разі, коли проект розпорядження або проект наказу подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження або проект наказу та матеріали до них.

Фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження або проект наказу, зокрема проводить їх правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження або проекту наказу у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження або проект наказу.

Фахівець з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

Проект розпорядження або проект наказу, 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 або проекту наказу виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

67. Проект розпорядження або проекту наказу візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в

обов'язковому порядку фахівцем з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку), та передається керівникові апарату районної державної адміністрації.

68. Розпорядження голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

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

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

Розпорядження голови районної державної адміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

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 регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути внесений 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 районної державної адміністрації 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 інших органів.

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 апарату райдержадміністрації проект

розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття 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 листопада 2010 року № 996.

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 установленному законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням виконавчими комітетами сільських рад району 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 райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

75. Проект акта Кабінету Міністрів України подається обласній державній адміністрації райдержадміністрацією відповідно до встановлених цим Регламентом вимог.

76. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів міністерств і відомств України в районі, у тому числі структурних підрозділів

територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Міністерства Внутрішніх Справ України, Антимонопольного комітету, Держстату, Державної аудиторської служби України в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Додаток 1
до Регламенту районної державної
адміністрації
(пункт 57)

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 державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації 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.

Додаток 2
до Регламенту районної державної
адміністрації,
(пункт 58)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. 1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

1.2. Неврегульовані розбіжності

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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання 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 видання 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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо 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)

" _____ " _____ 20____ р.

Додаток 4
до Регламенту районної державної
адміністрації
(пункт 60)

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)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 5
до Регламенту районної державної
адміністрації
(пункт 65)

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

Відповідно до регламенту Знам'янської районної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ № ____, повертаємо
проект розпорядження (проект наказу) _____
(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" _____ " _____ 20____ р.

Додаток 6
до Регламенту районної державної
адміністрації
(пункт 65)

ВИСНОВОК

фахівця з юридичного забезпечення діяльності Знам'янської 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 районної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,
_____ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

_____ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність видання та
обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади фахівця з юридичного забезпечення діяльності райдержадміністрації) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

" _____ " _____ 20 ____ р.