



УКРАЇНА

БЕРЕЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Березівка

«23» січня 2017 року

№17/А - 2017

Про затвердження Регламенту

Березівської районної державної адміністрації

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”:

1. Затвердити Регламент Березівської районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати такими що втратили чинність :

розпорядження тимчасово виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 06.07.2012 року №605/А-2012 «Про затвердження Регламенту Березівської районної державної адміністрації»;

розпорядження голови районної державної адміністрації від 03.02.2014 року №33/А-2014 «Про внесення змін Регламенту Березівської районної державної адміністрації»

розпорядження тимчасово виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 17.10.2014 року №383/А-2014 «Про внесення змін Регламенту Березівської районної державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Лешковят І.Г..

Голова районної державної адміністрації

Г.В. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови районної
державної адміністрації від
«___» _____ 2017 року
№___/А-2017

Регламент Березівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Березівської районної державної адміністрації.

1.2. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

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

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

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

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - структурні підрозділи 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.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації(відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу (далі - юридичний відділ) апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Планування роботи районної державної адміністрації

2.1. Робота районної державної адміністрації проводиться згідно з планами, складеними на квартал, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

2.3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 1).

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками та керівником апарату райдержадміністрації, подаються керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації через відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації керівнику апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку кварталу.

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших 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.

До планів роботи місцевої держадміністрації 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 місцевих органів виконавчої влади, 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 районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації за квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної держадміністрації.

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

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

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

2.8. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

2.9. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

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

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

3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

3.1. Апарат районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

- перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, а також виконавчими комітетами місцевих рад; 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 районної державної адміністрації;

- за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу

практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

- здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання 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;

- розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та заохочує працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

- проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади 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 районної державної адміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом районної ради, обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

3.3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її

апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

4. Кадрова робота

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

4.2. Організація кадрової роботи в районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної державної адміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. На кожного прийнятого на роботу до місцевої держадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242.

Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

5.3. 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 облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.4. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови місцевої держадміністрації, 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.

5.6. Проекти листів щодо стану виконання документів вищих органів влади у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 7 днів до закінчення строку, визначеного документом вищого рівня.

Інформація щодо продовження строків контролю виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації подають голові райдержадміністрації не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного документом.

5.7. Інформацію (звіт), інформаційні листи про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова районної державної адміністрації та його заступники.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації, його заступника або керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації веде комп'ютерну програму об'єкту та контролю виконання документів, своєчасність доведення їх до виконавців.

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

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

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 р. N 348

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

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби 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.

Відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, 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.

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

7. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

7.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної адміністрації.

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

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ 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, та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

7.3. Основними завданнями юридичного відділу є:
- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

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

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

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

- представляє інтереси районної державної адміністрації 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 юридичний відділ, що затверджується головою районної державної адміністрації.

7.5. Керівник юридичного відділу:

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

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;

- організовує роботу працівників юридичного відділу, 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.

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

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації 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 місцевій держадміністрації відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

8.3. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

8.4. 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 – за необхідністю.

8.5. 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.

8.6. Апарат місцевої держадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8.7. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. N 1569

9. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

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

9.1.1. Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації складаються відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

9.1.2. Заступники голови райдержадміністрації за необхідністю проводять наради з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу основних обов'язків. Протоколи зазначених нарад ведуть та контролюють керівники відповідних підпорядкованих профільних підрозділів.

9.1.3. Підготовку приміщень до нарад, засідань та інших заходів здійснює відділ комінкацій з громадськістю апарату райдержадміністрації спільно з підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

9.2. Порядок денний, список запрошених аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд головуєчому наради надаються не пізніше ніж за 2 дні до проведення, а з додаткових (позапланових) питань подаються у день проведення наради.

9.3. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися розпорядження та/або доручення голови райдержадміністрації.

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

9.5. Протоколи районних нарад, які проводяться в райдержадміністрації під головуванням голови районної державної адміністрації, складаються відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

9.6. Протоколи районних нарад готуються профільними структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади протягом 5 робочих днів після наради.

9.7. Протоколи районних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації реєструються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколами.

Протокол наради підписує головуєчий.

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

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

10.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади.

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 спільно з юридичним відділом апарату райдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи відповідно до змісту основних положень проекту розпорядження та несе відповідальність за повноту визначеного кола заінтересованих органів.

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 районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у триденний строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом основних обов'язків. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

За результатами погодження проекту заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату, інші органи можуть висловити висьмові зауваження та пропозиції, які долучаються до проекту розпорядження незалежно від їх врахування головним розробником.

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

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

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

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.

10.7. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

10.8. 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.

10.9. 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 районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

10.10. 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 р. N 308 .

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

- копію рішення територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує регуляторну політику в Одеській області 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.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4-10.10 цього Регламенту, через відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті районної державної адміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату районної державної адміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ у дводенний строк супровідним листом за підписом керівника апарату (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ апарату 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.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:
- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату 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, юридичний відділ 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.

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

10.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками юридичного відділу, відділу діловодства та контролю, першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків).

10.15. Розпорядження голови районної державної адміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, та оприлюднюються.

Розпорядження голови місцевої держадміністрації 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 р. N 731

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

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації, у разі його відсутності - заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації 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 прийнятого розпорядження.

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для його 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.

11.2. 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 прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації 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".

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації 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 3 листопада 2010 року.

11.4. 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 районної державної адміністрації.

12. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови районної державної адміністрації та його заступників.

12.1. Доручення - це окреме завдання голови районної державної адміністрації або його заступників, яке надається за підсумками нарад, засідань колегій, особливих подій та надзвичайних ситуацій, коли необхідне термінове втручання посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень у розв'язанні негайних питань.

12.2. Доручення голови районної державної адміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступниками голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків, працівниками юридичного відділу, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації. У разі потреби та передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

12.3. До проекту доручення обов'язково додається перелік підрозділів, яким буде надсилатися доручення для виконання.

12.4. Доручення повинні бути із зазначенням строку виконання. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку. Строк виконання може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

12.5. Підписані головою райдержадміністрації або його заступниками доручення реєструються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим підрозділам та установам згідно з переліком.

12.6. Контроль за виконанням доручення покладається на відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

13.2. Взаємодія районної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2013 року №667.

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

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

13.3. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення).

14. Організація роботи щодо підготовки проектів рішень районної ради.

14.1. Координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

14.2. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

14.3. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

14.4. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Березівської районної ради.

14.5. До проекту рішення районної ради для передачі його апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи автора проекту, працівників юридичного відділу, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до затвердженого розподілу основних обов'язків між гоовою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації) (додаток 7).

14.6. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до районної ради відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.7. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку району, районного бюджету надаються на розгляд районній раді у строки, передбачені розпорядженням голови районної ради про план підготовки пленарного засідання.

15. Режим роботи районної державної адміністрації

15.1. Режим роботи підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації такий:

- початок роботи щоденно о 9 годині ранку;
- тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четверг – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя;
- кінець роботи – о 18 годині, за винятком п'ятниці, коли робочий день завершується о 16 годині 45 хвилин;
- перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 хвили щоденно.

15.2. Керівник структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за виконання підлеглими внутрішнього трудового розпорядку підрозділу.

15.3. Відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації ведеться табель обліку робочого часу працівників райдержадміністрації.

15.4. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджують виїзд у відрядження та відпустки з головою районної державної адміністрації.

15.5. Перед виїздом у службове відрядження або у приватних справах в іноземні країни працівники, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані повідомити про це голову районної державної адміністрації та головного спеціаліста, відповідального за режимно-секретну роботу в апараті районної державної адміністрації.

15.6. Відрядження голови райдержадміністрації за межі району здійснюється за погодженням голови обласної державної адміністрації через лист, факсограму, телеграму тощо. У випадку запрошення голови райдержадміністрації на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо до облдержадміністрації, відрядження не потребує погодження.

Відпустка голови районної державної адміністрації погоджується з головою обласної державної адміністрації. Копії погодженої заяви та розпорядження голови райдержадміністрації про відпустку надається управлінню з питань персоналу апарату облдержадміністрації протягом доби з дати видання розпорядження.

Додаток 1
до Рекламенту Березівської районної
державної адміністрації

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови Березівської
райдержадміністрації

(підпис) (ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ
до плану роботи Березівської районної державної адміністрації
на __ квартал _____ року

Зміст заходу

Обґрунтування необхідності здійснення заходу

Строк виконання Відповідальні

1. Засідання колегії районної державної адміністрації з розглядом питань:
2. Апаратні наради районної державної адміністрації з розглядом питань:
3. Організаційна робота
4. Контрольна робота

Керівник підрозділу

(підпис) (ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ року.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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, проведеною 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)

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)

Додаток 5
до регламенту Березівської
райдержадміністрації

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

Відповідно до Регламенту _____ держадміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ N _____,
повертаємо проект розпорядження _____

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(керівника апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату _____ держадміністрації
(найменування)
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 в цілому, оцінюється права доцільність

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
працівника
юридичного відділу)

(керівник юридичного _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
відділу)

Додаток 7
до регламенту Березівської
райдержадміністрації

Погоджувальний лист

до проекту рішення районної ради
"_____", який планується для
розгляду на засіданні сесії районної ради "___" _____20__ року

Перший заступник голови районної
державної адміністрації _____
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Заступник голови районної
державної адміністрації _____
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Керівник апарату районної
державної адміністрації _____
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Юридичний відділ апарату
райдержадміністрації _____
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Відділ діловодства та контролю
апарату райдержадміністрації _____
(підпис, дата) (ініціали та прізвище)

Підрозділ:

Виконавець:

Тел.