

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
голови Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
начальника Білгород-Дністровської
районної військової адміністрації
04 грудня 2023 року № 162/А-2026
(у редакції розпорядження
голови Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
начальника Білгород-Дністровської
районної військової адміністрації
«28 » серпня 2026 року № 103/А-2026)

Регламент Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. Розгляд в райдержадміністрації питань, які належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Білгород-Дністровською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами та комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

1.3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

Адміністративна діяльність райдержадміністрації, зокрема прийняття нею адміністративних актів, здійснюється з дотриманням принципів адміністративної процедури, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру», зокрема принципів законності, обґрунтованості, безсторонності, добросовісності, розсудливості, пропорційності, своєчасності та розумності строку, а також принципу гарантування ефективних засобів правового захисту.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

повноважень і функцій посадової особи;

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

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

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

1.5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

2. Планування роботи райдержадміністрації

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

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

Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється сектором організаційної роботи апарату за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із головою, першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату (для безпосередньо підпорядкованих підрозділів апарату) (додаток 1).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, голови Одеської обласної державної (військової) адміністрації (далі-облдержадміністрація), 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 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 місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови райдержадміністрації, його заступників та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

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

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

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

2.4. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за річними та квартальними планами, що затверджуються головою, першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.3. цього Регламенту.

2.5. Пропозиції до квартальних планів роботи подаються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку наступного кварталу.

Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проєкт квартального, річного плану роботи райдержадміністрації.

За тиждень до закінчення поточного кварталу сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації подає проєкт розпорядження голови райдержадміністрації про річний, квартальний план роботи райдержадміністрації на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові райдержадміністрації.

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

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

2.8. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату місцевої держадміністрації.

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

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

2.9. Оперативні плани роботи райдержадміністрації розробляються з метою конкретизації поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації і мають форму календарного плану заходів за участю структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідному місяці. До 20 числа кожного місяця структурні підрозділи райдержадміністрації надають сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації перелік основних заходів на наступний місяць для узагальнення, але не пізніше ніж за 2 дні до початку нового місяця.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації

3.1. 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, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації;

розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних, кадрових та інших питань;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника та заступників голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами 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 облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи;

готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови;

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

здійснює матеріально-технічне та 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;

проводить 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.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один з керівників самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

3.3. Апарат райдержадміністрації, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом районної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад.

3.4. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат, які затверджуються головою райдержадміністрації.

4. Організація роботи з персоналом

4.1. Управління персоналом в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Організація роботи з 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.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ з питань управління персоналом 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 відділу з питань 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.

Покладення на відділ з питань управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу і таких, що не стосуються питання управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

4.4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, які не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації, структурних

підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації та керівники окремих структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права відповідно.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, яка розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

5.3. Документи, які складаються в райдержадміністрації, повинні відповідати чинній Інструкції з діловодства в райдержадміністрації.

5.4. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації забезпечує відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації – керівник структурного підрозділу або призначений наказом керівника структурного підрозділу працівник.

5.5. Організація діловодства з питань розгляду звернень громадян та розгляду запитів на доступ до публічної інформації покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.6. Керівники структурних підрозділів – розробники проєктів документів, несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та строки виконання, а також дотримання вимог визначених в Інструкції з діловодства.

5.7. Проєкти листів та інших документів (крім проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та проєктів рішень районної ради) подаються на погодження (візування) не пізніше ніж за 3 робочі дні до контрольної дати.

Проекти розпоряджень та проекти рішень вносяться на погодження (візування) в порядку, визначеному в розділах 11 та 15 цього Регламенту.

5.8. Виконавці несуть персональну відповідальність за внесення змін до проектів документів після візування їх у посадових осіб, включених до аркуша погодження, а також за порушення процедури подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації.

5.9. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації забезпечує: реєстрацію, облік та відправлення документів через СЕД «АСКОД», у тому числі шляхом обміну через СЕВ ОБВ; поштовим зв'язком; фельд'єгерською службою; засвідчення паперових копій електронних документів (витягів з них).

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

5.11. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в райдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.12. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.13. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, керівника апарату, за розглядом звернень, інформаційних запитів, запитів народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад, інших кореспондентів 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 першого заступника, заступників, керівника апарату.

5.14. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих, передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату не пізніше ніж за 10 днів до

закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням голови райдержадміністрації, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливе порушення своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступники (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.15. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

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

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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 медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або підрозділи її апарату.

Проекти таких листів мають бути завізовані працівником, який утворив документ, його безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу – головного виконавця та керівниками структурних підрозділів – співвиконавців (у разі наявності).

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступники, керівник апарату райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через медіа.

Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань посадова особа, яка здійснює особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду 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 здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу».

6.5. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

Інші адміністративні справи за заявами та скаргами фізичних і юридичних осіб розглядаються з урахуванням сфери дії цього Закону та спеціального законодавства.

7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

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

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України та розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

7.3. Основними завданнями юридичного відділу апарату 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.

7.4. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії, інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновок (додаток 5), погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань;

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

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

представляє інтереси 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 юридичний відділ апарату райдержадміністрації, які затверджуються головою райдержадміністрації.

7.5. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

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

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

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. Організація договірної роботи

8.1. В райдержадміністрації встановлюється єдиний порядок ведення договірної роботи, який розробляється юридичним відділом апарату

райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

8.2. За пропозиціями юридичного відділу апарату райдержадміністрації головою райдержадміністрації можуть затверджуватись уніфіковані форми окремих договорів, використання яких є обов'язковим для структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

8.3. Організація та проведення публічних закупівель здійснюються уповноваженою особою відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Особливостей, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178, у чинній редакції, та положення про уповноважену особу.

8.4. З метою недопущення можливих порушень вимог чинного законодавства, виявлення та попередження можливих ризиків та своєчасного захисту інтересів райдержадміністрації та її структурних підрозділів, проекти договорів про публічні закупівлі, що укладаються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами до їх розміщення в електронній системі закупівель (далі - проекти договорів), попередньо погоджуються:

головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації в частині дотримання антикорупційного законодавства;

юридичним відділом апарату райдержадміністрації в частині відповідності договорів чинному законодавству України, оформлення договірних відносин та дотримання уніфікованого зразка договору закупівель.

Начальником відділу – головним бухгалтером відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації узгоджуються технічне завдання (специфікація) та очікувана вартість закупівлі проектів договорів.

8.5. На етапі проведення торгів у випадках відхилення та не визначення переможцем учасників торгів, які запропонували найнижчу цінову пропозицію, матеріали щодо такого рішення надаються головному спеціалісту з питань запобігання корупції райдержадміністрації для проведення аналізу його обґрунтованості та відповідності законодавству, чинному на дату здійснення закупівель.

8.6. На етапі визначення переможця серед учасників торгів головному спеціалісту з питань запобігання корупції райдержадміністрації надається відповідний протокол уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, а на вимогу головного спеціаліста – інші документи, передбачені законодавством, чинним на дату здійснення закупівель, для проведення перевірки на наявність пов'язаних із замовником осіб.

8.7. Координацію договірної роботи в райдержадміністрації здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами протягом трьох робочих днів.

9.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його першого заступника, заступників, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Робота колегії проводиться відповідно до Положення про колегію райдержадміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

9.4. 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 – у міру потреби.

9.5. 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 головуєчого може бути застосована процедура таємного голосування.

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

9.6. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

9.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, Положенням про колегію райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

10. Порядок підготовки та проведення нарад і контроль за виконанням протокольних доручень, наданих за їх результатами

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

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату райдержадміністрації покладається на сектор організаційної роботи апарату або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

10.2. Перший заступник, заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату у разі потреби проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу основних обов'язків. Протоколи зазначених нарад веде та контролює сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

10.3. Голова райдержадміністрації та за його дорученням перший заступник, заступники голови, керівник апарату проводять виїзні наради, робочі поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

10.4. З метою оперативного розгляду та вирішення актуальних питань соціально-економічного розвитку району голова райдержадміністрації проводить, з використанням відеоконференцзв'язку, селекторні наради.

Структурні підрозділи райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 днів до початку наступного кварталу, в порядку, передбаченому п. 2.6. цього Регламенту, надають до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації пропозиції щодо проведення селекторних та апаратних нарад (далі-пропозиції структурних підрозділів), погоджені з першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Апаратні наради проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації.

Рішення про проведення апаратних, селекторних нарад приймає голова райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Постійними учасниками апаратних нарад є керівництво райдержадміністрації (голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації), керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Постійними учасниками селекторних нарад є керівництво райдержадміністрації (голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації), керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, сільські, селищні, міські голови.

Порядок денний апаратних та селекторних нарад формує керівник апарату райдержадміністрації (сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації) на підставі плану роботи райдержадміністрації на відповідний квартал. Позапланові питання вносяться до порядку денного наради за дорученням голови райдержадміністрації.

Після затвердження порядку денного селекторної наради або апаратної наради не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення селекторної наради та не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до дати проведення апаратної наради доповідачі з питань порядку денного подають до керівника апарату райдержадміністрації погоджені з першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) інформаційно-аналітичні матеріали до наради: інформацію з питання порядку денного з пропозиціями щодо вирішення проблемних питань, пропозиції для включення до протоколу наради, список осіб, які запрошуються до участі в розгляді питання порядку денного, за винятком постійних учасників, запрошення яких забезпечує сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Коло відповідальних осіб, співдоповідачів з питань порядку денного та їх запрошення на нараду (крім постійних учасників), визначається та забезпечується доповідачами з питання порядку денного за погодженням з першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату.

Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації на підставі пропозицій доповідачів готує запрошення для постійних учасників нарад та формує загальний список запрошених, надає інформаційно-аналітичні матеріали з питань порядку денного керівництву райдержадміністрації.

Підготовку приміщень до селекторних нарад та апаратних нарад забезпечує сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації. Перевірку каналів зв'язку та забезпечення відеоконференцзв'язку, зв'язку на місцевому рівні, аудіозапису селекторних нарад, вирішення технічних питань щодо роботи систем забезпечення звуку, засобів для проведення презентацій, тощо забезпечує відділ, що виконує функції з цифрового розвитку райдержадміністрації.

10.5. Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації складаються сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

10.6. Протоколи робочих нарад райдержадміністрації складаються сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації та (або) профільними структурними підрозділами райдержадміністрації, які ініціювали проведення наради.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися і прийняті за результатами розгляду рішення та доручення.

Протоколи робочих нарад підписує головуючий протягом 1 (одного) робочого дня після проведення наради.

10.7. Порядок денний, аналітичні довідки та матеріали відео-презентацій подаються голові і надсилаються першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації завчасно, а з додаткових (позапланових) питань подаються та надсилаються у день проведення наради.

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

10.9. Право офіційно повідомляти медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

11. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

11.1. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

У період дії правового режиму воєнного стану начальник районної військової адміністрації в межах повноважень районної військової адміністрації видає накази та/або розпорядження відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

11.2. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату за дорученням голови райдержадміністрації або за власною ініціативою.

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

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

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

Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, погоджуються відділу Фінансів райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником Відділу фінансів райдержадміністрації.

Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань у частині виділення коштів на закупівлю товарів, робіт та послуг, обов'язково потребують погодження Відділу фінансово-

господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються головним бухгалтером відділу-начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

До проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації про виділення коштів на закупівлю товарів, робіт та послуг обов'язково додається копія затвердженого та оприлюдненого в установленому порядку річного плану, яким передбачено здійснення такої закупівлі.

Проєкти розпоряджень (а з кадрових питань – лише ті, що стосуються призначення на відповідні посади) підлягають перевірці на відповідність антикорупційному законодавству, яка здійснюється головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проєкту розпорядження. Під час погодження проєкту розпорядження юридичний відділ апарату райдержадміністрації у разі потреби також може визначати інших осіб, які мають погоджувати проєкт.

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

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

Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування працівником, який утворив документ, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, головним спеціалістом з питань запобігання корупції райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень

Прем'єрміністра України, погоджуються не пізніше, ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

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

Копії документів погодження проєкту розпорядження зберігаються в відділі діловодства та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

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

У разі підготовки проєкту розпорядження, яке є адміністративним актом та може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, головний розробник забезпечує право такої особи бути заслуханою до прийняття акта шляхом надання їй можливості подати пояснення та/або заперечення у порядку, визначеному статтями 17, 63 Закону України «Про адміністративну процедуру», крім випадків, передбачених зазначеним Законом.

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

11.6. Головний розробник у разі необхідності готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), яка 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Пояснювальна записка до проєктів розпоряджень нормативного характеру, зокрема регуляторних актів, є обов'язковою. В такому випадку пояснювальна записка складається за формою, встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України.

11.7. У разі, коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються як проєкт окремого

розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, які є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

11.9. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій зазначаються 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 в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

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

11.10. 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, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

копію рішення уповноваженого органу про його погодження або копію рішення про задоволення скарги головного розпорядника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

Положення цього Регламенту щодо регуляторних актів застосовуються до проектів актів райдержадміністрації у випадках і в межах визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У період дії воєнного стану до актів Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації та її посадових осіб застосовуються положення частини десятої статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

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

Завізовані головним розробником та заінтересованими особами, проекти розпоряджень подаються до юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

До проекту розпорядження додаються:

пояснювальна записка (крім випадків, зазначених в абзаці четвертому пункту 11.6. Регламенту);

зауваження та пропозиції заінтересованих осіб (у разі наявності);

інші документи, що стосуються питань, зазначених у розпорядженні, що передували його розробці.

Якщо вимоги, зазначені в цьому пункті Регламенту не дотримано, проєкт розпорядження повертається розробнику без проведення правової експертизи.

У разі необхідності для проведення правової експертизи можуть бути вжиті й інші документи та матеріали.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує текст проєкту.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

Правова експертиза здійснюється в строк до 3 (трьох) робочих днів, а проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру – до 7 (семи) робочих днів.

За результатами правової експертизи проєктів розпоряджень (крім проєктів розпоряджень з кадрових питань), у разі його відповідності Конституції та законам України начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації візує його та готує юридичний висновок про відповідність проєкту розпорядження Конституції та законам України (додаток 5).

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує

висновок про не відповідність проекту розпорядження Конституції та законам України (додаток 5).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на правові акти, які відсутні в електронній системі документування, або на нормативно-правові акти чи документи, які відсутні у відкритому доступі, такий проект подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів (документів).

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

11.13. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) 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, крім внутрішньоорганізаційних актів та інформації, доступ до якої обмежено.

Розпорядження голови райдержадміністрації 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 райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію. Оприлюднення таких актів забезпечується структурним підрозділом, до основних завдань якого віднесено питання комунікації та інформаційної політики райдержадміністрації, спільно з головним розробником.

Розпорядження голови райдержадміністрації оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Розпорядження голови райдержадміністрації, яке відповідно до закону є адміністративним актом, має відповідати вимогам до форми, змісту та мотивування, установленим Законом України «Про адміністративну процедуру», і містити спосіб, порядок та строк оскарження. Письмовий адміністративний акт мотивується, крім випадків, прямо передбачених законом. Він набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення до відома відповідної особи, якщо інший строк не передбачено законом або самим актом, і доводиться до відома у порядку, визначеному статтею 75 зазначеного Закону.

11.14. Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень. В кінці додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення або підпис керівника структурного

підрозділу райдержадміністрації – головного розробника проєкту розпорядження.

11.15. Для ознайомлення з розпорядженням головний розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

Копії розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації в установленому порядку.

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

11.17. Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії розпоряджень голови райдержадміністрації, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

12. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

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

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

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

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

До пропозиції додаються проєкт 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 Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу, що виконує функції з інформаційного забезпечення діяльності 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 3 листопада 2010 року № 996.

12.4. 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 для продовження строку внесення такого проекту до райдержадміністрації.

13. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату

13.1. Доручення – це окреме завдання голови райдержадміністрації або його першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації, яке надається за підсумками нарад, засідань, колегій, особливих подій та надзвичайних ситуацій, на виконання актів, доручень вищих органів влади.

13.2. Доручення голови райдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або територіальним органом виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації. У разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках, доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

Проекти доручень голови райдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, потребують погодження з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

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

13.5. Підписані головою райдержадміністрації або його першим заступником, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації доручення реєструються у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

13.6. Контроль за виконанням доручення покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

14. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

14.2. 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 проведено його громадське обговорення.

14.3. Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

15. Організація роботи щодо забезпечення підготовки проєктів рішень районної ради

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

15.2. Питання на розгляд районної ради виносяться за дорученням голови райдержадміністрації та за погодженням із першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

15.3. За підготовку питань на розгляд районної ради відповідають керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

15.4. Проєкти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Білгород-Дністровської районної ради.

15.5. До проєкту рішення районної ради для передачі його до апарату районної ради додається погоджувальний лист, який містить візи працівника, який утворив документ, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації, відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт рішення районної ради та додатки до нього, а також дата візування (додаток 6).

Проєкти рішень районної ради, якими передбачається використання коштів, незалежно від суб'єкта їх внесення, обов'язково потребують висновку відділу фінансів райдержадміністрації та за результатами розгляду візуються начальником відділу фінансів райдержадміністрації.

15.6. Проєкти 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».

15.7. Проєкти рішень програм подаються на розгляд районній раді у строки, передбачені розпорядженням голови районної ради про план підготовки пленарного засідання.

Начальник юридичного відділу апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

Ольга ВОЛКОВИНСЬКА

Додаток 1
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови Білгород-
Дністровської
райдержадміністрації

(підпис) (ім'я та прізвище)
" ____ " _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ
До плану роботи Білгород-Дністровської райдержадміністрації
на ____ квартал _____ року

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці

1. Питання для розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації
2. Питання для розгляду на апаратній нараді райдержадміністрації
3. Питання для розгляду на селекторній нараді райдержадміністрації
4. Питання для розгляду в районній державній адміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень.
5. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації
6. Організаційні заходи

Керівники підрозділу
«__» _____ 20__р.

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій щодо проекту розпорядження
(назва)

1. Враховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення голови облдержадміністрації, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття.

Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція зацікавлених органів

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

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук 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 проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення у проєкті.

7. Громадське обговорення

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

Якщо проєкт розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

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

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Білгород-
Дністровської райдержадміністрації до
проекту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

1. За результатами проведеної експертизи встановлено, що проект розпорядження
відповідає/не відповідає:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(начальник юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Погоджувальний лист
до проєкту рішення районної ради**

«_____», який планується для розгляду на засіданні сесії районної ради
«__»_____20__року

Перший заступник
голови районної
державної адміністрації

(підпис, дата)

(ім'я та прізвище)

Заступник голови
районної державної
адміністрації

(підпис, дата)

(ім'я та прізвище)

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(ім'я та прізвище)

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

(підпис, дата)

(ім'я та прізвище)

Начальник відділу
діловодства, контролю та
звернень громадян
апарату
райдержадміністрації

(підпис, дата)

(ім'я та прізвище)

Керівник структурного
підрозділу, іншого органу, що є
головним розробником

Підрозділ:
Виконавець:
Тел.
Назва проєкту
Найменування посади

Дата
особистий підпис
Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ

(ім'я та
прізвище)

(підпис, дата)

