



Україна  
Одеська область  
Білгород-Дністровська районна  
державна адміністрація

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.03.2021 р.

№ 45/А-2021

### Про затвердження Регламенту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 13, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового регламенту місцевих державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 р. № 2263 (зі змінами), враховуючи розпорядження голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 14/А-2021 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою визначення організаційних та процедурних питань під час реалізації районною державною адміністрацією визначених законом повноважень:

1. Затвердити Регламент Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.07.2019 р. № 143/А-2019 «Про затвердження Регламенту Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Ганна ЯЦИШЕНА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням районної державної  
адміністрації  
від 23.03.2021р. № 45/Ас2021



## РЕГЛАМЕНТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Білгород-Дністровською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (далі - заступники 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 районної державної адміністрації.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому 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;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи районної державної адміністрації), 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 райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником юридичного відділу (далі - юридичний відділ) апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із

заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, відділом з питань управління персоналом, відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

1.6. 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.

## **2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

2.3. 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).

Планування роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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 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 і його першого заступника, 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, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, з виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.



Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

У планах роботи райдержадміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення (додаток 1).

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

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

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

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

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

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

2.7. Пропозиції до планів роботи подаються керівниками структурних підрозділів 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 проект місячного, квартального, річного плану роботи райдержадміністрації.

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

2.8. 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.

2.9. Підготовка звітності, передбаченої статтею 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", райдержадміністрації 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 місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

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

### **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, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації;

- розробляє проекти розпоряджень, доручень 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, а також виконками 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 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 та 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 і фінансово-господарське забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства 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, секретаріатом районної ради, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими комітетами місцевих рад.



3.4. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

4.1. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування органу виконавчої влади 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 затвердженим 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 затвердженим 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. Організація 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 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 питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається (п. 4 типового положення).

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

Припинення та призначення на посади, що не віднесені до посад державної служби здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

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

4.6. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження покладається на відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівника апарату та керівників окремих структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ**



5.1. Організація роботи з документами райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови.

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

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, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, дорученнями заступника голови райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад.

5.4. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в райдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців, контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

5.5. Контроль за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, інформаційних запитів, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад, документів за розглядом звернень громадян здійснюється відділом по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

5.6. Контроль за виконанням актів законодавства, дорученнями 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 заступника, керівника апарату.

5.7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його першому заступнику, заступнику (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, розпорядженням голови райдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації, перший заступник та заступник голови райдержадміністрації дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.8. 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, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

## **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, облік запитів на інформацію. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, покладається на відділом по роботі зі зверненнями 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 засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

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

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступники, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації 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 райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

Відділ по роботі зі зверненнями 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.

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

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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 підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, підзвітний голові райдержадміністрації

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

7.3. Основними завданнями юридичного відділу апарату райдержадміністрації є:  
- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;



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

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

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

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

- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

- представляє інтереси 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, що затверджується головою райдержадміністрації.

## **8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

8.1. 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами, що мають бути підписані протягом трьох робочих днів.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступника, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Робота колегії проводиться відповідно до положення про колегію райдержадміністрації, яке затверджує голова райдержадміністрації.

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

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

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

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

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 підписує голова колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

8.6. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

8.7. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується положенням про колегію райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації та цим Регламентом.

## **9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОТОКОЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ, НАДАНИХ ЗА ЇХ РЕЗУЛЬТАТАМИ**

9.1. Голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що 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 райдержадміністрації або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації. Наради проводяться в установленому порядку, в тому числі за фізичної присутності учасників нарад або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

9.3. Перший заступник голови райдержадміністрації, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації у разі необхідності проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілу основних обов'язків).

9.4. Голова, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації проводять виїзні наради, робочі поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

9.5. Апаратні наради проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, як правило, по понеділках о восьмій годині та по четвергам о десятій годині в залі засідань 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.

Порядок денний апаратних нарад формує керівник апарату райдержадміністрації на підставі плану роботи райдержадміністрації на відповідний квартал, місяць. Позапланові питання вносяться до порядку денного наради за дорученням голови райдержадміністрації.

Після затвердження порядку денного апаратної наради не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення апаратної наради доповідачі з питань порядку денного надають до керівника апарату райдержадміністрації погоджені з заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) інформаційно-аналітичні матеріали до наради: інформацію з питання порядку денного з пропозиціями щодо



вирішення існуючих проблем, 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.

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.

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

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

Протокол наради підписує головуючий.

9.8. За результатами розгляду питань на нараді голови райдержадміністрації можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови райдержадміністрації.

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

9.11. Протоколи районних нарад готуються профільними структурними підрозділами райдержадміністрації, складаються структурними підрозділами райдержадміністрації або територіальними підрозділами органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради протягом 5 робочих днів після наради підписуються головою.

9.12. Протоколи районних нарад під головуванням голови райдержадміністрації реєструються та зберігаються в секторі організаційної роботи апарату райдержадміністрації, яке здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколами.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

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

10.2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, підрозділи її апарату, а також територіальні органи виконавчої влади (далі - інші органи) за дорученням голови райдержадміністрації або за власною ініціативою.

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби - з іншими органами, установами, організаціями.

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.

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу зацікавлених структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів 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.

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

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

Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та розпоряджень голови облдержадміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо зацікавлені структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили свої пропозиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, про 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, котрі 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 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 у 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 у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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, що затверджена відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року N 308.

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

- копію рішення територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну 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 подається голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4. – 10.10. цього Регламенту, через відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 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 апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.



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 (додаток 5).

Проєкт 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 проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

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

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, 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 N 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.

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

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

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

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

## **11. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

11.1. 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 засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.



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

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів її апарату, 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 до відділу комунікації з громадськістю та інформаційної 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

1.4. 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 райдержадміністрації

## **12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ ЙОГО ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА, ЗАСТУПНИКА, КЕРІВНИКА АПАРАТУ**

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

12.2. Доручення голови райдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або територіальним підрозділом органом виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства та контролю 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.

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 як 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 першим заступником, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації доручення реєструються в відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

### **13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

13.1. 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.

13.2. Взаємодія райдержадміністрації з територіальними органами виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667.

13.3. 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 законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведено його громадське обговорення.

### **14. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 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 першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

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

14.4. Проекти рішень районної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Білгород-Дністровської районної ради.

14.5. До проекту рішення районної ради для передачі його керуючому справами 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, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціал і прізвище особи, яка візує розпорядження та долатки до нього, а також дата візування (додаток 6).

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

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.

Додаток 1  
до регламенту  
ПОГОДЖЕНО  
Заступник голови  
Білгород-Дністровської  
райдержадміністрації  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 в райдержадміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень.
4. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, райдержадміністрації.
5. Організаційні заходи.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(ініціали та прізвище)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження.

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, 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.

Відповідно до 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 зацікавлених органів.

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятної 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 щодо 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 у 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  
керівника структурного  
підрозділу, іншого  
органу, що є головним  
розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ  
до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.



ВИСНОВОК

Юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області 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 обласної державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_

(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,

\_\_\_\_\_ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

\_\_\_\_\_ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції

\_\_\_\_\_ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_ (найменування працівника  
юридичного відділу апарату  
райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування начальника  
юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_ р.

ПОГОДЖУВАЛЬНИЙ ЛИСТ  
до проекту рішення Білгород-Дністровської районної ради

"\_\_\_\_\_",  
який планується для розгляду на засіданні сесії Білгород-Дністровської 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)
Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації	(підпис дата)	(ініціали та прізвище)
Начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації	(підпис дата)	(ініціали та прізвище)
Керівник структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником	(підпис дата)	(ініціали та прізвище)
Підрозділ: Виконавець: (П.І.Б.) Тел.:	(підпис дата)	