

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

03.01.2017 смт Недригайлів № 4-ОД

#### Про затвердження Регламенту Недригайлівської районної

#### державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), з метою врегулювання основних питань організації діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації:

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

2.  Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 23.02.2016 № 103-ОД «Про затвердження Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації».

**Тимчасово виконуючий обов’язки**

**голови Недригайлівської районної**

**державної адміністрації О.І.Васильченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

03.01.2017 № 4 -ОД

**Регламент**

**Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - Регламент)**

Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270), регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – адміністрація).

# Розділ 1. Загальні положення

Параграф 1. Розгляд питань в адміністрації

1.1. Розгляд в адміністрації питань, що належать до її компетенції, та делегованих Недригайлівською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації, апаратом адміністрації, структурними підрозділами адміністрації, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови адміністрації.

Параграф 2. Взаємодія з громадськістю

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

2.2. Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає на підставі чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.3. Висвітлення діяльності адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством, та цим Регламентом.

Параграф 3. Розподіл обов’язків між посадовими особами адміністрації

та затвердження положень про структурні підрозділи адміністрації

3.1. Розподіл обов’язків між керівництвом адміністрації ( далі – розподіл обов’язків) проводить голова адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій відповідної посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в Недригайлівському районі (далі – територіальних органів), діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації , щодо яких відповідна посадова особа забезпечуватиме реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення керівництва адміністрації у разі їх відсутності.

3.2.Голова адміністрації визначає обов’язки керівництва адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів сільських, селищних рад.

3.3. Правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації і доручень керівництва адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги здійснює апарат адміністрації.

3.4. Організація роботи апарату та структурних підрозділів адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших актів законодавства України, цього Регламенту та Положень про них.

3.5. Структурні підрозділи адміністрації здійснюють керівництво галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

3.6. Положення про структурні підрозділи адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації, який контролює діяльність даного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов’язків, а також начальником відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації, і затверджуються розпорядженням голови адміністрації.

Розділ 2. Планування роботи

Параграф 1. Загальні засади планування роботи адміністрації

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

1.2. Робота адміністрації проводиться за річними і квартальними планами, що затверджуються розпорядженням голови адміністрації, а в разі потреби – оперативними (місячними) планами, що затверджуються головою адміністрації.

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

Параграф 2. Порядок формування плану роботи адміністрації

2.1. План роботи адміністрації формується і затверджується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів та апарату адміністрації за 35 днів до початку наступного року або кварталу вносять відповідним заступникам голови, керівникові апарату пропозиції щодо включення питань до проектів річного і квартального планів роботи адміністрації, узгоджують і узагальнюють пропозиції і після письмового погодження із заступниками голови, керівником апарату передають їх за своїм підписом відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації (далі – відділ організаційної роботи та управління персоналом) не пізніше як за 30 днів до початку наступного року або кварталу;

відділ організаційної роботи та управління персоналом за 15 днів до початку наступного року або кварталу погоджує із керівником апарату перелік питань для включення в план роботи, готує проект розпорядження та не пізніше як за 5 днів до початку наступного року або кварталу подає його на розгляд і затвердження голові адміністрації.

2.2. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до плану роботи адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і заступників голови, керівника апарату адміністрації, (згідно з розподілом обов’язків).

Параграф 3. Основні вимоги до формування планів роботи адміністрації

3.1. Плани роботи адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади (далі – акти законодавства), документів Кабінету Міністрів України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Недригайлівською районною радою повноважень, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій та забезпечення реалізації державної політики.

3.2. До планів роботи адміністрації включаються:

актуальні питання, пов’язані зі здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку району або окремих його територіальних одиниць,

функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності органів виконавчої влади району, їх взаємодію з органами місцевого самоврядування, питання що вносяться на розгляд Недригайлівської районної ради, потребують розгляду на нарадах у заступників голови та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

3.3. Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів адміністрації, виконкомів сільських і селищних рад з виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови адміністрації або здійснення їх повноважень.

3.4. Підготовка питань до розгляду діяльності структурних підрозділів адміністрації або виконкомів сільських і селищних рад, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.5. У планах роботи адміністрації визначаються посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

Параграф 4. Включення та виключення питань

у планах роботи адміністрації

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

4.2. Виключення з плану роботи питань здійснюється лише з дозволу голови адміністрації на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Параграф 5.Здійснення контролю за виконанням

плану роботи адміністрації

5.1. Про виконання плану роботи адміністрації готується звіт, що формується в такому порядку:

керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату надають відповідним заступникам голови, керівнику апарату звіт про виконання плану роботи за звітний період. У звітах чітко зазначається кількість виконаних та невиконаних планових заходів, причини невиконання та подальше вирішення цих питань. Викладення інформації проводиться виключно в межах реалізації завдань відповідно до плану, про важливі позапланові заходи зазначається окремо;

за письмовим погодженням із заступниками голови, керівником апарату до 5 числа першого місяця наступного кварталу передаються звіти до відділу організаційної роботи та управління персоналом.

5.2.  Відповідальність за якісну підготовку та своєчасне надання звітів про виконання плану роботи покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і заступників голови, керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

5.3.  Відділ організаційної роботи та управління персоналом до10 числа першого місяця наступного кварталу подає на розгляд та затвердження голові адміністрації узагальнений звіт про виконання плану роботи за звітний період.

Параграф 6. Порядок формування робочого плану голови адміністрації,

його заступників, керівника апарату (основні заходи адміністрації) на тиждень

6.1. З метою деталізації квартального плану та врахування питань, що виникають у ході діяльності адміністрації, щомісяця відділом організаційної роботи та управління персоналом складається план основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний місяць. На підставі цього плану щосереди складається перелік заходів на тиждень, який щочетверга оперативно уточнюється.

До переліку основних заходів адміністрації можуть входити важливі заходи, що плануються в населених пунктах району.

6.2. Для підготовки плану основних заходів за участю керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації щомісяця до 25 числа надають відділу організаційної роботи та управління персоналом пропозиції, у яких вказуються назви заходів, дата, час і місце проведення. Відділ організаційної роботи та управління персоналом після їх узагальнення подає до 28 числа план основних заходів керівникові апарату для погодження з головою адміністрації.

6.3. При виникненні змін у запланованих заходах голови адміністрації керівник апарату повідомляє відділ організаційної роботи та управління персоналом.

Про зміни в запланованих заходах заступників голови, керівника апарату, вони інформують не пізніше як за один день (при оперативних змінах – невідкладно) відділ організаційної роботи та управління персоналом, який вносить відповідні зміни до плану основних заходів.

6.4. Погоджений план основних заходів відділ організаційної роботи та управління персоналом передає відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю для розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації.

6.5. Відповідальність за своєчасність підготовки плану основних заходів покладається на заступників голови, керівника аппарату, відділ організаційної роботи та управління персоналом.

Параграф 7. Порядок формування планів роботи

структурних підрозділів та апарату адміністрації

7.1. Робота структурних підрозділів адміністрації та її апарату проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов’язків).

7.2. Формування зазначених планів роботи здійснюється з урахуванням положень параграфа 3цього Регламенту.

7.3. Плани роботи структурних підрозділів адміністрації повинні передбачати:

1) виконання галузевих повноважень, що визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законодавчими актами;

2) проведення засідань консультативно-дорадчих органів;

3) підбиття підсумків діяльності відповідної галузі;

4) вивчення стану справ на місцях у виконавчих органах сільських і селищних рад;

5) надання методичної і практичної допомоги;

6) здійснення особистого прийому громадян;

7) питання, що потребують розгляду на нарадах у голови адміністрації та його заступників;

8) організаційно-масові заходи, що будуть проводити підрозділи адміністрації за участю керівництва адміністрації протягом відповідного періоду;

11) інші заходи.

7.4. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату адміністрації встановлює керівник апарату адміністрації.

7.5. Плани роботи структурних підрозділів адміністрації формуються на підставі пропозицій підрозділів, що входять до їх складу (секторів, відділів). Підрозділи адміністрації без структурного поділу формують свої плани на основі пропозицій або особистих планів своїх працівників.

7.6. Посадова особа, відповідальна за планування роботи структурного підрозділу адміністрації, що визначена наказом керівника цього органу або посадовою інструкцією працівника, узагальнює надані пропозиції, формує проект плану та не пізніше ніж за 10 днів до наступного кварталу (місяця) подає його на розгляд керівнику.

7.7. Проект плану роботи за підписом керівника структурного підрозділу адміністрації не пізніше як за 5 днів до наступного кварталу (місяця) подається на затвердження заступникові голови, керівникові апарату (відповідно до розподілу обов’язків).

7.8. Заступники голови, керівник апарату розглядають та затверджують плани структурних підрозділів до початку відповідного кварталу (місяця).

7.9. Стан виконання плану роботи структурного підрозділу розглядається на апаратних нарадах у його керівника.

7.10. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів та апарату адміністрації здійснюється їх керівниками та заступниками голови, керівником апарату адміністрації.

Параграф 8. Організація інформування (звітування)

про діяльність адміністрації

8.1. Підготовка звітності адміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов’язків.

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

8.3. Звіт про результати діяльності адміністрації розміщується на офіційному веб-сайті адміністрації та в районній газеті «Голос Посулля».

# Розділ 3. Організація роботи апарату адміністрації

Параграф 1. Загальні засади діяльності апарату адміністрації

1.1. Правове, організаційне, кадрове, матеріально-технічне, інформа-ційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності адміністрації.

1.2. Апарат адміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, об»єднаннями громадян.

1.3. Організація роботи апарату адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Параграф 2. Функції апарату адміністрації

2.1. Апарат адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

розробляє за дорученням голови адміністрації проекти розпоряджень і доручень голови адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату;

перевіряє за дорученням голови адміністрації стан виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі (з питань здійснення повноважень адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, а також виконкомами сільських і селищних рад;

вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає їм практичну та консультативну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови адміністрації;

за дорученням голови адміністрації, в межах повноважень і порядку, визначених законодавством, проводить аналіз роботи органів місцевого

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

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

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

опрацьовує і подає голові адміністрації проекти планів роботи адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою адміністрації;

організовує особистий прийом громадян керівництвом адміністрації та забезпечує розгляд звернень, що надійшли до адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

проводить разом із структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

бере участь у підготовці звітів голови адміністрації про виконання програм економічного і соціального та культурного розвитку району і реалізацію повноважень, делегованих Недригайлівською районною радою;

проводить роботу, пов’язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників адміністрації;

здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи працівниками в адміністрації ;

забезпечує належний протипожежний стан в адміністрації та дотримання правил з охорони праці;

організовує приймання-передачу інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, обумовленою виконанням державних завдань та функцій щодо територіальної оборони, організації системи зв’язку цивільної оборони в особливий період, виконання окремих завдань мобілізаційного плану держави з використанням відомостей, що становлять державну таємницю;

забезпечує в межах своїх повноважень висвітлення діяльності адміністрації в засобах масової інформації;

виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджено відповідним розпорядженням голови адміністрації.

Розділ 4. Кадрова робота

Параграф 1. Основні засади кадрової роботи в адміністрації

1.1. Кадрова робота в адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Параграф 2. Організація кадрової роботи в адміністрації

2.1. Організацію кадрової роботи в апараті адміністрації здійснює відділ організаційної роботи та управління персоналом, у структурних підрозділах виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного із державних службовців.

2.2. Відділ організаційної роботи та управління персоналом співпрацює з відповідальними працівниками структурних підрозділів адміністрації та надає їм організаційну та методично-консультаційну допомогу з питань кадрової роботи та проходження державної служби.

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

Параграф 3. Порядок прийняття на державну службу

3.1. Прийняття на державну службу в апарат та підрозділи адміністрації здійснюється в порядку, установленому чинним законодавством.

3.2. Прийняття працівників на роботу на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.3. На кожного прийнятого на роботу до апарату та структурних підрозділів адміністрації працівника оформляється особова справа.

Параграф 4. Порядок призначення працівників на посади,

що передбачають роботу з таємними документами

4.1. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлений допуск до державної таємниці.

4.2. Проекти розпоряджень голови адміністрації про призначення та звільнення з відповідних посад візуються головним спеціалістом з питань взаємодії з правоохоронними органами оборонної та мобілізаційної роботи відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації.

Параграф 5. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

5.1.  Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар’єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

5.2. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Параграф 6 . Організація нагородної справи в адміністрації

6.1. Голова адміністрації розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження грамотами і відзнаками голови обласної адміністрації.

6.2. Голова адміністрації заохочує працівників апарату і структурних підрозділів адміністрації, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, інших осіб у порядку, установленому чинним законодавством.

Розділ 5. Організація роботи з документами

Параграф 1. Порядок роботи з документами в адміністрації

1.1. Порядок роботи з документами в адміністрації визначається Інструкцією з діловодства в адміністрації.

1.2. Інструкція з діловодства в адміністрації затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Параграф 2. Робота з документами, що містять інформацію

з обмеженим доступом

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

Розділ 6. Організація контролю за виконанням документів

Параграф 1. Відповідальність за організацію контролю

1.1. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов’язків), та керівники структурних підрозділів адміністрації.

1.2. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території району та виконанням доведених завдань органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами незалежно від їх підпорядкованості та форм власності, іншими юридичними особами згідно з чинним законодавством здійснює голова адміністрації.

1.3. Безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (дорученнями) голови обласної і районної адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і районної ради, інших документів здійснюється загальним відділом апарату адміністрації (далі – загальний відділ).

1.4. У структурних підрозділах адміністрації відповідальність за організацію контролю покладається на заступників керівників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

1.5. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несуть заступники голови, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації та територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади в районі), а також особи, зазначені в документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою.

1.6. Якщо посадову особу, на яку покладається організація виконання документа, не визначено, контроль за повнотою та результативністю його виконання здійснюється структурним підрозділом адміністрації, який ініціював видання проекту розпорядчого документа голови адміністрації.

Параграф 2. Здійснення контролю за виконанням документів

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

2.2. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної і районної адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад.

2.3. Контроль за ходом виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голів обласної і районної адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад здійснюється шляхом:

1) аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих завдань, що надходять від виконавців;

2) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

3) періодичного проведення комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови адміністрації, його заступників, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

2.4. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голів обласної і районної адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад при необхідності розробляється план контролю, в якому визначаються:

1) шляхи контролю;

2) проміжні контрольні строки виконання завдань;

3) структурні підрозділи адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

4) структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням документа в цілому.

2.5. Проект плану контролю готує структурний підрозділ адміністрації, що забезпечує загальну координацію роботи та подає його на затвердження заступнику голови, керівнику апарату (відповідно до розподілу обов'язків). План контролю зберігається в контрольній справі заступника голови, керівника апарату, копія – у контрольній справі структурного підрозділу адміністрації, що є безпосереднім виконавцем.

Параграф 3. Здійснення контрольних повноважень загальним відділом

3.1. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання заступниками голови, керівником апарату структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчими органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, завдань, визначених розпорядчими документами, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Основні функції сектору контролю:

1) отримує через загальний відділ копію контрольного документа з резолюцією голови адміністрації або особи, яка виконує його обов’язки;

2) опрацьовує документ, встановлює контрольні терміни інформування по кожному окремому завданню, а також посадову особу чи орган влади, який необхідно інформувати;

3) формує електронну базу даних контрольних документів, класифікує їх за заступниками голови, керівником апарату, типами документів, безпосередніми виконавцями та контрольними термінами;

4) готує контрольні справи окремо по кожному типу документів. Якщо стосовно одного завдання на контролі перебувають декілька документів, то вони об’єднуються в окремий блок і контролюються узгоджено, однак контрольна справа заводиться на кожен документ окремо. Контрольна справа на розпорядження і доручення голови адміністрації містить копію розпорядження (доручення), копії інформацій (проміжні та підсумкові) за підписом заступника голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), на адресу голови адміністрації щодо виконання зазначених у документі завдань, матеріали перевірок, нарад, у разі потреби – заходи, аналітично-звітні й статистичні дані тощо. Контрольна справа на документи органів влади вищого рівня містить копію документа з резолюцією голови адміністрації, копію інформації з другого екземпляра оригіналу (з візами відповідальних за виконання та безпосередніх виконавців) за підписом голови адміністрації на адресу органу влади вищого рівня щодо виконання зазначених у документі завдань, матеріали перевірок, аналітично-звітні, статистичні дані тощо. Якщо на виконання видано власний розпорядчий документ, то в графі «відмітки про виконання» вказується його дата і номер, а сам документ контролюється узгоджено з документом органу влади вищого рівня.

5) формує контрольну картотеку, яка систематизується за датами виконання документів, а в межах кожної дати – за виконавцями;

6) готує щомісяця в електронному варіанті плани-графіки заступникам голови, керівнику апарату, щодо строків виконання та інформування;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольованих документів, а в разі неможливості їх додержання своєчасно інформує голову адміністрації, заступників голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків), та на основі їх обґрунтованого подання вносить голові адміністрації пропозиції щодо продовження терміну;

8) готує для голови адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану виконавської дисципліни, веде реєстр невиконаних або виконаних з порушеннями термінів документів;

9) готує матеріали про стан виконавської дисципліни для розгляду на засіданнях колегії або нарадах. Надає пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки виконання, не виконані або виконані неповністю завдання;

10) проводить планові та оперативні (за дорученням керівництва) перевірки стану справ на місцях, здійснює функції аудиту відповідно до вимог ДСТУ 9001:2001 «Система управління якістю. Вимоги » та Методики процесу аудиту;

11) проводить «День контролю» у виконавчих органах сільських, селищних рад з детальним вивченням системи організації контролю, установленням причин порушень та наданням методичної допомоги щодо їх усунення (організація проведення заходу затверджується відповідним розпорядженням голови адміністрації);

12) готує і вносить керівництву пропозиції щодо залучення інших контролюючих органів, відповідних фахівців (експертів) органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників аудиторських та експертних комісій, працівників підприємств, установ, організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства і вжиття необхідних заходів для оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад;

13) вносить у встановленому порядку пропозиції та готує проекти розпоряджень голови адміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів.

Параграф 4. Здійснення контрольних повноважень заступниками голови, керівником апарату адміністрації

4.1. Заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов’язків), несуть відповідальність за організацію виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голів обласної і районних адміністрацій, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і районної рад і забезпечують їх фактичне виконання, а саме:

1) організовують і контролюють виконання доведених завдань;

2) затверджують план контролю (при необхідності);

3) аналізують виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечують своєчасне подання голові адміністрації відповідних проміжних та підсумкових письмових інформацій про стан виконання документів;

4) на підставі матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань, дають доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

Параграф 5. Здійснення контрольних повноважень

у структурних підрозділах адміністрації

5.1. У структурних підрозділах адміністрації відповідальність за організацію та забезпечення фактичного виконання завдань і своєчасного подання письмових матеріалів про стан виконання документів покладається на керівників структурних підрозділів, за організацію контролю – на заступників керівників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

Керівник структурного підрозділу адміністрації згідно з наказом покладає відповідальність за організацію та здійснення контролю на заступника керівника, визначає підрозділ або працівника, який буде здійснювати контроль за додержанням термінів виконання документів, вести їх облік, доводити документи до виконавця, про що зазначається в посадовій інструкції відповідного працівника.

5.2. Відповідно до доручення керівника структурного підрозділу визначається виконавець (виконавці), який відповідає за виконання зазначених у документі завдань.

5.3. Виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань, готує проект відповіді заступнику голови, керівнику апарату на виконання його доручення або окремого завдання в розпорядженні (дорученні) голови адміністрації за підписом керівника структурного підрозділу.

5.4. Якщо в документі чи резолюції керівника передбачено узагальнення за структурним підрозділом, то відповідальний виконавець узагальнює отримані дані та готує проект інформації (відповіді) заступника голови, керівника апарату з візою керівника структурного підрозділу голові адміністрації.

5.5. Структурним підрозділам адміністрації забороняється вимагати інформацію від виконкомів сільських, селищних рад, якщо процес інформування (термін і адресат) уже попередньо обумовлений розпорядженням, дорученням голови адміністрації або дорученням відповідного заступника голови, керівника апарату.

5.6. Працівник, відповідальний за виконання, формує контрольну справу, в якій має бути: розпорядчий документ (копія), який контролюється; план організації контролю за його виконанням (затверджений заступником голови); матеріали щодо виконання по кожному контрольному пункту від структурних підрозділів-співвиконавців, виконкомів сільських, селищних рад, установ, підприємств, організацій відповідальних за виконання цих пунктів; узагальнені та інші матеріали з виконання (проведення нарад, перевірок тощо).

Параграф 6. Строки виконання документів

та інформування за результатами виконання

6.1. Документи виконуються в терміни, визначені самим документом або нормами актів законодавства. Якщо термін виконання не встановлюється, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати їх підписання.

6.2. Якщо в документі вказано термін “невідкладно”, то опрацювання і інформування про хід його реалізації здійснюється в день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається в перший робочий день.

У разі зазначення терміну “постійно” , то про хід його виконання інформується щокварталу.

6.3. Письмова відповідь на депутатський запит надається у 15-денний термін з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України (обласною або районною радою) строк і адресується відповідно Голові Верховної Ради України (голові обласної або районної ради) і народному депутату України (депутату обласної або районної ради ), який його вніс.

6.4. Якщо відповідь на депутатський запит з об’єктивних причин не може бути надана в установлений термін, орган, якому доручено її підготовку, повинен підготувати проект листа Голові Верховної Ради України (голові обласної або районної ради ) та народному депутату України (депутату обласної або районної ради) з пропозицією щодо надання відповіді в інший термін, але не більше 30 днів з дня надходження запиту до адміністрації.

6.5. Письмова відповідь про результати розгляду звернення народного депутата України (депутата обласної або районної ради) надається в 10-денний термін з дня надходження.

6.6. Якщо розгляд депутатського звернення з об’єктивних причин не може бути проведено в указаний термін, народному депутату України (депутату обласної або районної ради) повідомляється про це листом з викладенням мотивів продовження терміну розгляду. При цьому термін розгляду звернення не повинен перевищувати 30 днів з дня його надходження.

6.7. На документи, виконання яких розраховано до 3 років, інформації подаються за підсумками півріччя, більше 3 років – за підсумками року, якщо інші терміни не встановлено.

6.8. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, що подаються органам виконавчої влади вищого рівня, підписуються головою адміністрації, а в разі його відсутності – виконуючим обов’язки голови.

6.10. На підпис голові адміністрації така інформація подається за 10 днів до закінчення строку, зазначеного в документі, за винятком документів, у яких передбачається оперативне виконання завдань.

6.11.Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

6.12. При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливлюють вчасне виконання завдання.

6.13. Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку.

6.14. У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови адміністрації в установлені строки виконавцем не пізніше ніж за 3 робочих дні подаються голові адміністрації через сектор контролю аргументовані пропозиції про їх перенесення. Сектор контролю аналізує причини невиконання і готує подання та проект доручення голови адміністрації щодо продовження терміну.

Параграф 7. Робота з виконаними документами

7.1. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

7.2. Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема: розпорядження і доручення голови адміністрації – голова адміністрації.

7.3. Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади здійснюються:

довгострокових з вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації голови адміністрації органу влади вищого рівня, центральному органу виконавчої влади (посадовій особі), що давав завдання, з пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа в цілому чи окремого завдання в місячний термін відповідним органом надсилається погодження пропозицій про зняття;

документів з вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації за підписом голови, заступників голови, керівника апарату чи іншого документа, що підтверджує його виконання. На виконаних документах заступник голови, керівник апарату робить на нижньому лівому полі першого аркуша оригіналу документа відмітку “До справи ”, нижче – найменування посади, підпис, ініціали, прізвище і дату;

після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються в сектор контролю для формування у справи.

7.4. Підготовлена безпосереднім виконавцем узагальнена інформація про зняття з контролю виконаних розпоряджень і доручень голови адміністрації на ім’я голови адміністрації за підписом заступника голови, керівника апарату надається відповідальним працівникам сектору контролю для вивчення достовірності даних та відповідності їх поставленим завданням.

7.5. Якщо поставлені завдання виконані, то на підставі таких матеріалів сектор контролю готує проект розпорядження голови адміністрації про зняття з контролю виконаних документів.

7.6. Контрольні справи та копії знятих з контролю документів зберігаються у секторі контролю протягом 3 років, після чого знищуються в установленому порядку.

Розділ 7. Організація розгляду письмових звернень

та проведення особистого прийому громадян

Параграф 1. Нормативно-правова база з організації розгляду

письмових звернень та проведення особистого прийому громадян

1.1. Розгляд письмових звернень громадян, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», відповідними указами Президента України.

1.2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (зі змінами), та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 (зі змінами) «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

Параграф 2. Функції загального відділу апарату адміністрації

щодо роботи із зверненнями громадян

2.1. Загальний відділ апарату адміністрації (далі – загальний відділ) відповідно до покладених на нього функціональних обов’язків:

1) здійснює попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу керівництва адміністрації;

2) надає матеріали звернень керівництву адміністрації згідно з розподілом обов’язків;

3) надсилає звернення на розгляд виконавцям згідно з резолюцією керівника;

4) контролює своєчасність та повноту наданих відповідей;

5) вносить пропозиції щодо зняття звернення з контролю або продовження терміну виконання документа до остаточного вирішення порушеного питання;

6) здійснює щоденний консультативний прийом громадян.

2.2. Загальний відділ щокварталу аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, доповідає керівництву адміністрації для розроблення заходів, спрямованих на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень.

Параграф 3. Порядок розгляду питань, порушених

у зверненнях громадян

3.1. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою адміністрації, заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов’язків).

3.2. Відповіді на звернення громадян, за дорученням голови адміністрації, заступників голови, керівника апарату готують структурні підрозділи адміністрації та її апарату, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі, інші органи в межах визначеної чинним законодавством компетенції та доручень керівництва адміністрації.

3.3. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються безпосередньо головою адміністрації.

Відповіді про результати розгляду звернень, що перебували на контролі в органах державної влади вищого рівня, надаються за підписом голови або заступника, який виконує його обов’язки. Інформацію про результати розгляду таких звернень виконавці надають у загальний відділ на паперових та електронних носіях.

Параграф 4. Порядок проведення прийому громадян

з особистих питань керівництвом адміністрації

4.1. Голова адміністрації, його заступники, керівник апарату здійснюють особисті прийоми громадян в адміністрації та особисті прийоми з виїздом за місцем проживання або роботи громадян згідно з графіками, що затверджуються головою адміністрації та оприлюднюються у районній газеті розміщуються на сайті адміністрації та на інформаційних стендах адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських і селищних рад району. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

4.2. Порядок організації та проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом адміністрації визначається розпорядженням голови адміністрації. З’ясування розгляду та вирішення питань, з якими громадянин передбачає звернутися на особистий прийом до керівництва адміністрації, попередній запис громадян проводиться загальним відділом.

4.3. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється загальним відділом.

Параграф 5. Розгляд звернень про надання безоплатної первинної

правової допомоги в адміністрації

5.1. Звернення з питань отримання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до адміністрації, підлягають реєстрації та окремому обліку у відділі юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації (далі – відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю ).

Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до адміністрації, здійснюється відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю та іншими структурними підрозділами залежно від категорії порушеного питання.

5.2. Відповідь на звернення про надання одного з видів правових послуг надається за підписом заступника голови (згідно з розподілом обов’язків).

5.3. У разі звернення особи про надання будь-якого з видів правових послуг, з питань, що віднесені до повноважень адміністрації, такі послуги надаються протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення.

Якщо у зверненні міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше п’ятнадцятиденного терміну з дня отримання звернення.

5.4. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції адміністрації, це звернення протягом п’яти календарних днів надсилається до відповідного органу з повідомленням про це особу, яка подала звернення.

5.5. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз’яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Параграф 6. Організація особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги

6.1. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції адміністрації, здійснюється відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю та іншими структурними підрозділами адміністрації в установлені відповідним розпорядженням голови адміністрації дні та години, згідно з затвердженим графіком.

6.2. Реєстрація осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, здійснюється юридичним відділом.

6.3. Під час особистого прийому, особи що його проводять, надають заявникам роз’яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина, правової інформації.

Питання, з якими звертаються особи, за змогою вирішуються під час прийому в день їх звернення. У разі якщо під час особистого прийому виникає

потреба в наданні письмових роз’яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), спеціаліст, що здійснює прийом, зобов’язаний надати допомогу в оформленні звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги.

6.4. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить особистий прийом, зобов’язаний роз’яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Параграф 7. Розгляд звернень, що надходять від державної установи

«Сумський обласний контактний центр»

7.1. Звернення, що надходять на розгляд до адміністрації з державної установи «Сумський обласний контактний центр» попередньо розглядаються, реєструються в окремому журналі загальним відділом та передаються на розгляд керівництву адміністрації ( згідно з розподілом обов’язків).

7.2.Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання звернення передаються на розгляд виконавцям згідно з резолюцією керівника.

7.3. Виконавці готують письмові відповіді заявникам про результати розгляду звернень, що не потребують додаткового вивчення, протягом п’яти календарних днів після їх надходження. Звернення, що потребують додаткового вивчення, розглядаються протягом п’ятнадцяти календарних днів, а у випадку неможливості вирішити порушених заявниками питань приймається рішення про продовження строку розгляду звернення, про що письмово повідомляються заявники , але загальний термін розгляду звернень не може перевищувати тридцять календарних днів.

7.4. Загальний відділ надсилає у визначені терміни ( не пізніше наступного робочого дня після завершення розгляду звернення) копію відповіді заявнику на електронну адресу державної установи « Сумський обласний контактний центр».

7.5. Загальний відділ доповідає керівництву адміністрації про факти порушення термінів розгляду звернень, здійснює щоквартальних аналіз звернень, забезпечує оформлення справ звернень та їх зберігання.

Розділ 8. Організація правового забезпечення

діяльності адміністрації

Параграф 1. Загальні засади правового забезпечення діяльності адміністрації

1.1. Правове забезпечення діяльності адміністрації, а також надання методичної та практичної допомоги з правових питань здійснює відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1.2. Відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю підпорядковується голові адміністрації, з питань організації роботи апарату адміністрації – керівнику апарату адміністрації.

1.3. Відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю організовує свою роботу відповідно до Положення про юридичний відділ, затвердженого розпорядженням голови адміністрації, що визначає основні завдання та повноваження відділу.

1.4. У своїй діяльності відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, і розпорядженнями голів обласної і районної адміністрацій.

Параграф 2. Порядок усунення порушень чинного законодавства,

виявлених у документах органів виконавчої влади

та органів місцевого самоврядування району

2.1. При виявленні актів як нормативного, так і ненормативного характеру, прийнятих структурними підрозділами адміністрації з порушеннями вимог чинного законодавства, відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю складається та подається голові адміністрації доповідна записка про необхідність приведення зазначених документів у відповідність з вимогами чинного законодавства.

2.2. Доповідна записка відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю з резолюцію (дорученням) голови адміністрації щодо приведення зазначених документів у відповідність з вимогами чинного законодавства направляється до відповідного структурного підрозділу адміністрації.

2.3. У разі невжиття в місячний термін відповідним структурним підрозділом адміністрації заходів реагування юридичний відділ готує та вносить у встановленому порядку проект розпорядження голови адміністрації про скасування відповідного наказу керівника структурного підрозділу адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства.

2.4. Розпорядження голови адміністрації про скасування наказу керівника структурного підрозділу адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства, доводиться до відома відповідного структурного підрозділу в установленому порядку, у разі потреби – оприлюднюється в засобах масової інформації.

2.5. У разі виявлення актів виконавчих органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, що не відповідають вимогам чинного законодавства, відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю складається та подається голові адміністрації доповідна записка щодо необхідності приведення зазначених документів у відповідність з чинним законодавством.

2.6. Доповідна записка відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю з резолюцію голови адміністрації є підставою для підготовки проекту листа стосовно приведення зазначених документів у відповідність з вимогами чинного законодавства, що направляється відповідному сільському, селищному голові для усунення виявлених порушень.

2.7. У випадку невжиття органом місцевого самоврядування у визначений законодавством строк заходів щодо приведення актів у відповідність з чинним законодавством, за дорученням голови адміністрації відділом юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю готується проект листа до правоохоронних органів про вжиття відповідних заходів реагування.

2.8. Щомісяця до 10 числа наступного за звітним періодом юридичним відділом надсилаються копії виданих розпорядчих актів за минулий місяць (в тому числі з кадрових питань) до юридичного відділу апарату Сумської обласної адміністрації у паперовому та електронному вигляді.

Розділ 9. Організація роботи із забезпечення доступу

до публічної інформації

9.1. Доступ до публічної інформації в адміністрації здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами у цій сфері та відповідними розпорядженнями голови адміністрації.

9.2. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в адміністрації несе відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю

9.3. У структурних підрозділах адміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу адміністрації.

Розділ 10. Дорадчі органи адміністрації

Параграф 1. Загальні питання організації роботи

дорадчих органів адміністрації

1.1. Для сприяння здійсненню повноважень адміністрації та керівництва адміністрації її голова може утворювати дорадчі органи.

Дорадчі органи можуть утворюватись у формі колегій, робочих груп, комісій, комітетів, консультативних (експертних) груп, рад тощо.

1.2. Ініціаторами утворення дорадчих органів можуть бути:

керівництво адміністрації;

керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату.

1.3. Дорадчі органи утворюються розпорядженням голови адміністрації.

1.4. Основними завданнями дорадчого органу є:

сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до їх компетенції;

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;

визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері;

підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади, у тому числі покращення надання адміністративних послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази;

підготовка проектів рішень керівництва адміністрації;

аналіз та перевірка стану справ у відповідній сфері тощо.

1.5. Завдання, функції, персональний склад та порядок роботи цих органів визначається розпорядженням голови адміністрації та (або) чинними нормативно-правовими актами України.

1.6. Члени дорадчих органів виконують свої функції на громадських засадах.

1.7. У разі, якщо розпорядженням голови адміністрації або іншим актом законодавства України не визначено порядок роботи дорадчого органу, то такий дорадчий орган діє в порядку, визначеному цим Регламентом.

1.8. Дорадчий орган утворюється у складі голови (співголів), заступника голови, секретаря та інших членів дорадчого органу.

1.9. Формою роботи дорадчого органу є засідання.

Ініціаторами проведення засідання дорадчого органу можуть бути:

голова (співголова) дорадчого органу;

в разі відсутності голови (співголів) дорадчого органу - заступник голови дорадчого органу;

не менш, ніж половина членів від загального складу дорадчого органу.

1.10. На засідання дорадчого органу у встановленому порядку можуть бути запрошені керівництво адміністрації, працівники апарату та структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, народні депутати України, депутати місцевих рад, громадяни.

1.11. Засідання дорадчого органу вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина від загальної кількості його членів.

1.12. Засідання дорадчого органу веде головуючий (голова (співголови), за його відсутності – заступник голови дорадчого органу, а в разі відсутності останнього – член дорадчого органу, якого обирають присутні на засіданні члени дорадчого органу).

1.13. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях, запрошення персонального складу дорадчого органу та інших учасників на засідання дорадчого органу забезпечує його секретар, а у разі відсутності секретаря – член дорадчого органу визначений його головою (співголовою), або його заступником.

1.14. Регламент проведення засідання (порядок обговорення питань) дорадчого органу пропонує головуючий.

Прийняття рішення щодо затвердження регламенту засідання здійснюється в порядку, визначеному у пункті 6.15 цього Регламенту.

1.15. Рішення дорадчого органу приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів дорадчого органу. У разі рівного розподілу голосів для прийняття рішення вирішальним є голос головуючого.

1.16. Голосування на засіданні дорадчого органу є відкритим. Як виняток, голосування може бути таємним, про що приймається рішення на засіданні дорадчого органу простою більшістю голосів присутніх членів дорадчого органу.

1.17. Рішення дорадчих органів оформлюються протоколами, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем.

Член дорадчого органу, який не підтримує рішення дорадчого органу, може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання та є його невід’ємною частиною.

1.18. Рішення дорадчого органу мають рекомендаційний характер для керівництва адміністрації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.19. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності дорадчого органу, як правило, здійснюється ініціатором утворення дорадчого органу.

1.20. Відповідно до покладених завдань дорадчий орган має право:

у межах повноважень та вимог законодавства звертатися для отримання в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на дорадчий орган завдань;

утворювати, у разі потреби, для виконання покладених на дорадчий орган завдань тимчасові робочі (експертні) групи;

організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів;

залучати у встановленому порядку до участі у своїй роботі працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян;

здійснювати інші повноваження, покладені на нього головою адміністрації та (або) чинними нормативно-правовими актами.

1.21. Окремими видами дорадчого органу є:

колегія адміністрації;

громадська рада при адміністрації.

1.22. Дорадчий орган, утворений на визначений у розпорядженні голови адміністрації термін (строк), вважається таким, що ліквідований з дня закінчення зазначеного строку. В інших випадках, ліквідація дорадчого органу здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження голови адміністрації.

Параграф 2. Основи діяльності колегії адміністрації

2.1. Колегія адміністрації утворюється для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямків її діяльності та діє на підставі, в порядку та межах, визначених Положенням про колегію адміністрації, що затверджується розпорядженням голови адміністрації.

2.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, іншими актами законодавства, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

Параграф 3. Склад колегії

3.1. Колегія утворюється у складі голови адміністрації (голова колегії), його першого заступника, заступника голови ( за посадою), керівника апарату адміністрації.

У разі потреби до складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів адміністрації, за згодою – керівники територіальних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування.

3.2. До складу колегії за пропозицією громадських об’єднань, творчих спілок, підприємств та інших організацій можуть бути включені їх представники.

3.3. Кількісний та персональний склад колегії визначається та затверджується головою адміністрації.

Члени колегії вводяться до складу колегії та виводяться з її складу головою адміністрації, про що видається відповідне розпорядження.

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

Параграф 4. Планування роботи колегії

4.1. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи адміністрації, як правило, один раз на місяць (третя середа місяця), позачергові – за рішенням голови колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіальними органами інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

4.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого головою адміністрації плану засідань на квартал, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу адміністрації, її апарату, територіального органу, що готує і подає матеріали для розгляду, прізвище, ініціали першого заступника, заступника голови адміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов’язків), строк подання матеріалів.

4.3. Керівники структурних підрозділів адміністрації, її апарату, територіальних органів (далі – підрозділи) не пізніше як за 12 робочих днів до початку наступного кварталу вносять першому заступникові, заступникові голови адміністрації (далі – заступники голови), керівникові апарату (відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції щодо включення питань до плану засідань колегії на квартал та додають довідку з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд;

перший заступник, заступник голови адміністрації, керівник апарату погоджують пропозиції шляхом їх підписання та передають погоджені пропозиції відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – відділ організаційної роботи та управління персоналом) не пізніше як за 10 робочих днів до початку наступного кварталу;

відділ організаційної роботи та управління персоналом узагальнює отримані пропозиції, формує проект плану засідань колегії адміністрації, погоджує його із першим заступником, заступником голови адміністрації, керівником апарату та подає його на розгляд і затвердження голові адміністрації не пізніше як за 7 робочих днів до початку наступного кварталу;

голова адміністрації затверджує план засідань колегії шляхом підписання не пізніше як за 5 робочих днів до початку наступного кварталу.

4.4. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, шляхом розміщення його на веб-сайті адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області (далі – веб-сайт).

4.5. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені до плану за рішенням голови колегії не пізніше ніж за 10 робочих днів до чергового засідання на підставі службової записки першого заступника голови, заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Виключення з плану засідань колегії питань або перенесення дати його розгляду здійснюється лише з дозволу голови адміністрації на підставі службової записки першого заступника, заступника голови адміністрації, керівника апарату (відповідно до розподілу обов’язків) за погодженням із секретарем колегії.

Секретар колегії інформує членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

4.6. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії здійснюється відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації протягом 3 робочих днів з дня проведення останнього засідання колегії, а у разі проведення позачергового (позапланового ) засідання – не пізніше ніж за три робочих дні до засідання. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації подає проект порядку денного керівникові апарату адміністрації для узгодження та передає на затвердження голові адміністрації.

4.7. Після затвердження головою адміністрації порядку денного чергового засідання колегії відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації формується робочий план підготовки та проведення засідання колегії адміністрації (далі – робочий план), де зазначається перелік документів, що подаються до засідання, особи, відповідальні за їх підготовку, і терміни подання документів.

Робочий план узгоджується із першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації та подається на затвердження голові адміністрації.

У разі, якщо відповідальними за підготовку питання є перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації вищезазначені матеріали підписують відповідно ці особи.

Параграф 5. Порядок підготовки матеріалів на засідання колегії

5.1. Особи, відповідальні за підготовку матеріалів на засідання колегії, надають матеріали в паперовому вигляді та на електронних носіях відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації не пізніше ніж за 7 робочих днів до чергового засідання, а в разі проведення позачергового (позапланового) засідання – не пізніше ніж за 2 дні.

До матеріалів включаються:

1) доповідна записка, у якій ґрунтовно викладене питання з висновками і пропозиціями;

2) проект розпорядження, доручення чи рішення колегії;

3) список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

4) пропозиції щодо переліку доповідачів, співдоповідачів (у разі необхідності);

5) пропозиції щодо списку виступаючих (у разі необхідності);

6) тези до вступного та заключного слова голови колегії з висвітленням позитивних моментів і упущень у роботі галузей, територіальних громад і господарюючих суб’єктів (у разі необхідності);

7) презентаційний матеріал (у разі необхідності).

5.2. Вказані матеріали мають бути підписані керівником підрозділу, відповідального за підготовку питання, та погоджені першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

У разі, якщо відповідальними за підготовку питання є перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації вищезазначені матеріали підписують відповідно ці особи.

5.3. Копії матеріалів колегії передаються відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації, який формує теки та не пізніше ніж за 2 дні до засідання передає членам колегії, а в разі проведення позачергового (позапланового) засідання колегії – за 1 день до дня засідання. Матеріали можуть доводитися членам колегії електронним зв’язком.

5.4. За дорученням голови адміністрації перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації можуть утворювати робочі групи з підготовки питань, внесених до порядку денного засідання колегії.

Перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації згідно з розподілом обов’язків чітко розподіляють між членами робочої групи які матеріали і в який термін мають надати головному виконавцю, а також характер іншої необхідної допомоги, забезпечують дієвий контроль за вчасним наданням матеріалів.

5.5. Посадові особи, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

5.6. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) та керівники підрозділів, що готують питання на розгляд колегії.

5.7. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів та у межах своїх повноважень, надає консультативну допомогу підрозділам, що готують питання на засідання колегії, щодо правильності оформлення матеріалів.

5.8. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

5.9. Секретар колегії має право вносити пропозиції голові колегії про зняття з розгляду або перенесення дати розгляду питань, щодо яких вчасно не надано необхідних матеріалів, або які не підготовлені належним чином, та про застосування до порушників відповідних заходів дисциплінарного впливу.

5.10. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації формує теки для голови та секретаря колегії щодо розгляду питань на засіданні з наступних документів:

1) порядок денний засідання колегії із визначенням доповідачів та співдоповідачів;

2) доповідна записка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (з кожного питання порядку денного);

3) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо);

4) проект рішення колегії (з кожного питання порядку денного);

5) інші необхідні матеріали, що безпосередньо стосуються порядку денного.

5.11. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації передає теку голови секретарю колегії, який не пізніше ніж за 2 дні до засідання, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання - не пізніше ніж за один день до засідання, подає зазначені документи голові колегії.

5.12. Електронну версію матеріалів відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації передає підрозділу інформаційної діяльності для розміщення їх на веб-сайті не пізніше ніж за 3 дні до засідання, а у разі проведення позачергового (позапланового) засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

5.13. Попередній розгляд підготовлених матеріалів проводиться, як правило, на нараді в голови адміністрації із першим заступником, заступником голови , керівником апарату адміністрації напередодні засідання колегії.

Параграф 6. Запрошення та реєстрація учасників засідання колегії

6.1. Запрошення на засідання колегії учасників та їх реєстрацію забезпечують підрозділи, що готували питання для розгляду та відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації.

6.2. Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання колегії запрошує відповідальних працівників Сумської обласної державної адміністрації та електронним зв’язком надає інформацію про дату проведення засідання, порядок денний, проекти розпорядчих документів.

Члени колегії запрошуються відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації, сільські, селищні голови, керівники структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, районних установ та організацій за встановленим переліком – структурними підрозділами апарату адміністрації, інші категорії – органом, що готує питання для розгляду на засіданні колегії.

6.3.Попередню роботу з особами, виступ яких передбачається на засіданні колегії, щодо змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ або перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації, відповідальний за підготовку питання на засідання колегії. У разі, якщо з об’єктивних причин виникають зміни стосовно виступаючих, відповідальний підрозділ (особа) невідкладно інформує про це відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації.

6.4. Забезпечення явки виступаючих на засідання колегії покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації та структурний підрозділ адміністрації (інший орган виконавчої влади), що готує питання на засідання.

Параграф 7. Матеріально-технічне та інформаційно-комп’ютерне

забезпечення засідань колегії

7.1. Відповідальність за підготовку приміщення покладається на відділ фінансово – господарського забепечення апарату адміністрації, технічне оснащення засідань колегії здійснює відповідальний за інформаційно - комп’ютерне забезпечення апарату адміністрації.

Параграф 8. Розгляд на засіданні колегії питань, що містять

інформацію з обмеженим доступом

8.1. Питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються колегією на її закритому засіданні відповідно до рішення головуючого.

8.2. Підготовка матеріалів з цього питання, допуск на засідання, оформлення протоколу, актів, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

Параграф 9. Прийняття рішень колегії

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

9.2. За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Параграф 10. Документальне оформлення рішень колегії,

контроль за їх виконанням

10.1.Рішення колегії оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні, секретарем колегії та працівником, який веде протокол.

10.2. Протокол засідання колегії оформляється відділом організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації протягом 3 робочих днів.

10.3. Рішення колегії втілюються в життя розпорядження, доручення голови адміністрації або протокольними дорученнями. Після засідання колегії підрозділ або перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації, відповідальний за підготовку питання, доопрацьовує протягом 5 робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії з урахуванням зауважень, пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, та візує відповідно до Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації і через загальний відділ апарату адміністрації подає на розгляд голові колегії.

Відповідальність за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії покладається на підрозділи або першого заступника, заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, що готували питання для розгляду на засіданні колегії. Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації.

10.4. Структурні підрозділи або перший заступник, заступник голови адміністрації, керівник апарату адміністрації, які готували питання до розгляду, ведуть облік проблемних питань, зауважень та пропозицій, що порушувалися учасниками під час засідання колегії, готують заходи щодо їх вирішення та забезпечують їх реалізацію.

Структурні підрозділи підготовлені заходи повинні погодити із першим заступником, заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

10.5. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів, територіальних органів, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, загальним відділом апарату адміністрації.

10.6. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється загальним відділом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

10.7. Колегія заслуховує інформації (звіти) про стан виконання прийнятих нею рішень.

10.8. У разі виникнення нагальних питань, що потребують внесення суттєвих змін до прийнятих рішень колегії, підрозділ або перший заступник, заступник голови, керівник апарату адміністрації, відповідальний за підготовку питання, ініціює перед головою колегії повторний його розгляд на засіданні колегії.

Параграф 11. Громадська рада

1.11. Громадська рада при адміністрації утворюється з метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при адміністрації та діє на підставі, в межах та порядку, визначеному Положенням про громадську раду при адміністрації, що затверджується адміністрацією.

# Розділ 11. Порядок підготовки і проведення нарад,

# семінарів та інших заходів

Параграф 1. Планування нарад, семінарів та інших заходів

1.1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації проводять відповідно до плану роботи адміністрації наради з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції.

1.2. План проведення нарад, семінарів та інших заходів затверджує відповідна посадова особа.

Параграф 2. Погодження списків учасників нарад,

семінарів та інших заходів

2.1. Склад учасників нарад, семінарів та інших заходів погоджується з головою адміністрації, його заступниками, керівником апарату, що проводять захід.

2.2. Проведення нарад, семінарів структурними підрозділами адміністрації з запрошенням працівників виконкомів сільських, селищних рад погоджуються із заступниками голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.3. Сільські, селищні голови запрошуються на наради та інші заходи лише з дозволу голови адміністрації.

2.4. Загальна координація роботи з узгодження запрошення сільських, селищних голів на заходи, що проводяться головою адміністрації та його заступниками, покладається на керівника апарату адміністрації.

2.5. Запрошення керівників структурних підрозділів адміністрації, установ, організацій на заходи здійснюється після погодження із заступниками голови, керівником апарату адміністрації (згідно з розподілом обов’язків).

Параграф 3. Визначення відповідальних за організацію проведення

нарад, семінарів та інших заходів

3.1. Організація проведення нарад (інших заходів) головою адміністрації, його заступниками, керівником апарату покладається на структурні підрозділи адміністрації та її апарату, відповідно до компетенції яких належить питання порядку денного.

3.2. Організація підготовки і проведення нарад головою адміністрації з адміністративно-управлінським активом із загальних питань, а також з представниками органів місцевого самоврядування району покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом.

3.3. Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить голова адміністрації, покладається на відповідні структурні підрозділи адміністрації, інші органи виконавчої влади в районі згідно з їх компетенцією.

Параграф 4. Порядок підготовки матеріалів до нарад

4.1. Організатори наради самостійно формують та погоджують питання порядку денного, списки осіб, які запрошуються, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні довідки та матеріали для виступу головуючого, проекти розпорядчих документів тощо.

4.2. Матеріали від структурних підрозділів адміністрації, інших органів, задіяних у підготовці наради за участю голови адміністрації, за підписом керівника та погодженням відповідного заступника голови, керівника апарату адміністрації надаються організатору не пізніше як за 3 дні до проведення наради або в інший термін, установлений згідно з дорученням голови адміністрації, у тому числі:

1) пропозиції до порядку денного з визначенням доповідачів, співдоповідачів;

2) довідка з питань порядку денного;

3) інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо;

4) проект розпорядження (доручення) голови адміністрації (завізований юридичним відділом на предмет відповідності чинному законодавству) або пропозиції до завдань за результатами обговорення, що доцільно зафіксувати в протоколі наради;

5) пропозиції щодо списку виступаючих;

6) списки учасників заходу за категоріями;

7) роздатковий матеріали для учасників заходу (за необхідністю визначається структурним підрозділом, що здійснював підготовку питання).

4.3. Відповідно до наданих пропозицій організатор наради погоджує та формує порядок проведення, у межах своєї компетенції контролює вчасність та правильність оформлення матеріалів.

4.4. Порядок денний, довідкові матеріали або обґрунтування причин внесення питань на розгляд доводяться до учасників наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

Параграф 5. Запрошення та реєстрація учасників наради

5.1. Запрошення на нараду за участю голови адміністрації учасників та їх реєстрацію забезпечують структурні підрозділи адміністрації, інші органи, що готували питання для розгляду на нараді.

5.2. Сільські, селищні голови запрошуються, як правило, відділом організаційної роботи та управління персоналом, інші категорії – органом, що готує питання для розгляду на нараді, відповідно до наданих пропозицій.

Параграф 6. Підготовка осіб, виступ яких передбачається на нараді

6.1. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості участі в нараді, змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку того чи іншого питання порядку денного наради. У разі якщо з об’єктивних причин виникають зміни стосовно доповідачів, виступаючих, структурний підрозділ адміністрації або інший орган, що готує питання до наради, невідкладно інформує про це організатора.

6.2. Відповідальність за явку доповідачів, виступаючих на нараду покладається на структурний підрозділ адміністрації або інший орган, що готує питання до наради.

Параграф 7. Протоколювання нарад,

видання розпорядчих документів за їх результатами

7.1. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк.

7.2. Наради, що проводяться головою адміністрації, протоколюються відділом організаційної роботи та управління персоналом (в окремих випадках –структурними підрозділами адміністрації, що готують питання), інші – організаторами нарад.

7.3. Протокол наради підписує головуючий.

7.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови адміністрації, наказ відповідного керівника структурного підрозділу адміністрації.

Параграф 8. Матеріально-технічне забезпечення нарад

та інших заходів в адміністрації

8.1. Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови адміністрації, що проводяться в адмінбудівлі, а також заходів за участю заступників голови адміністрації, що проводяться в залах засідань адміністрації, здійснюється загальним відділом.

Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників голови адміністрації здійснюється після погодження із керівником апарату адміністрації.

8.2. Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в адміністрації покладається на загальний відділ.

8.3. Під час проведення нарад або інших заходів в адміністрації за участю голови адміністрації відділ організаційної роботи та управління персоналом організовує чергування.

Параграф 9. Підготовка заходів в адміністрації за участю

іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян

9.1. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 16жовтня 2016р.

Параграф 10. Участь представників засобів масової інформації

в заходах, що проводяться адміністрацією

10.1. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний та підсумки розгляду питань на нарадах має відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю за дорученням відповідного заступника голови або керівника апарату.

10.2. Відповідальність за запрошення на заходи адміністрації представників засобів масової інформації покладається на відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю.

10.3. Журналісти можуть безперешкодно відвідувати заходи, що проводяться адміністрацією, крім випадків, визначених законодавством.

Параграф 11. Участь керівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району в заходах за участю голови адміністрації

11.1. Керівники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району беруть участь у заходах за участю голови адміністрації особисто.

11.2. При виникненні непередбачуваних обставин, що перешкоджають особистій участі в заходах, які проводить голова адміністрації, керівник має завчасно інформувати голову адміністрації та погодити з ним посадову особу відповідного органу, яка братиме участь у цьому заході.

11.3. З метою формування об’єктивних списків для реєстрації запрошених на заходи за участю голови адміністрації в разі погодження участі іншої посадової особи невідкладно інформується про це відділ організаційної роботи та управління персоналом.

11.4. Керівники органів, відповідальних за підготовку питань (матеріалів) до заходів за участю голови адміністрації, які здійснювали запрошення окремих категорій учасників, яким доручено забезпечити участь визначених представників, відповідають за організацію явки зазначених осіб. У випадку виникнення обставин, що унеможливлюють присутність на заходах цих осіб, відповідальний працівник зазначеного органу має поінформувати відділ організаційної роботи та управління персоналом про причини та вказати представників, які прибудуть замість запрошених.

11.5. Реєстрація запрошених закінчується за 5 хвилин до початку таких заходів.

Параграф 12. Порядок підготовки тез виступів

та доповідей голові адміністрації

12.1. При підготовці заходів за участю голови адміністрації за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на наради, засідання колегії, інших дорадчих органів адміністрації, урочистості з нагоди знаменних дат та професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

12.2. Тези виступів та матеріали для доповідей голови адміністрації готують структурні підрозділи адміністрації відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

12.3. Погоджені і завізовані заступниками голови, керівником апарату адміністрації ( відповідно до розподілу обов’язків) матеріали для виступу подаються не пізніше як за 3 дні до проведення заходу начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом.

12.4. Роботу з підготовки матеріалів для доповідей голови адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят здійснює відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації.

12.5. Погоджені і завізовані заступниками голови, керівником апарату адміністрації ( відповідно до розподілу обов’язків) матеріали для доповіді структурні підрозділи адміністрації подають відповідно до встановленого терміну відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації, який готує проект доповіді і надає його не пізніше як за три дні до проведення заходу, якщо головою адміністрації не визначено іншого терміну.

# Розділ 12. Порядок підготовки та розгляду проектів

# розпоряджень і доручень голови та доручень заступників голови

Параграф 1. Загальні підстави видання проектів розпоряджень голови адміністрації та суб’єкти їх підготовки

1.1. Голова адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень адміністрації.

У межах і порядку, передбаченому чинним законодавством, можуть видаватися спільні розпорядження голови адміністрації та голови Недригайлівської районної ради.

1.2. Проекти розпоряджень голови адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи адміністрації, її апарат, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі, інші органи.

1.3. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком органам, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції керівника першим.

Параграф 2. Погодження проектів розпоряджень

2.1. Проекти розпоряджень підлягають в разі необхідності погодженню із заінтересованими структурними підрозділами, що згадуються в тексті розпорядчого документа, з іншими органами, що визначаються головним розробником самостійно, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

2.2. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів адміністрації, її апарату, 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.

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

2.4. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів адміністрації, її апарату, інших органів, заступниками голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків). При цьому зазначається посада, підпис, дата візування, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

2.5. Проекти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у дводенний термін після їх подання головним розробником.

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

2.7. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи адміністрації, її апарату, інші органи, які:

* погодили проект розпорядження без зауважень;
* висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
* висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

2.9. Проект розпорядження в обов’язковому порядку візується начальниками відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю (за наявності віз всіх зацікавлених осіб крім начальника загального відділу та керівника апарату адміністрації), загального відділу (за винятком розпоряджень з кадрових, організаційних питань тощо), спеціалістом відповідальним за роботу по запобіганню та протидії корупції, керівником апарату адміністрації.

2.10. Проекти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов’язковому погодженню начальниками фінансового управління та управління розвитку сільських територій адміністрації.

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

Параграф 3. Оформлення неврегульованих розбіжностей

стосовно проекту розпорядження

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

3.2. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови, керівник апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому проект розпорядження може бути внесений на розгляд голови адміністрації з розбіжностями з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх врегулювання.

Параграф 4. Пояснювальна записка до проекту розпорядження

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

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

4.3. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

4.4. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань щодо внесення змін до складу комісії, робочої групи або інших організаційних питань.

4.5. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, у тому числі регуляторних актів, є обов’язковим.

Параграф 5. Супровідні документи до проектів розпоряджень

5.1. У разі коли проект розпорядження, що є нормативно-правовим актом, 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. У разі коли проект розпорядження, що не є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, головний розробник забезпечує після прийняття зазначеного розпорядження внесення відповідних змін та доповнень до інших розпоряджень.

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

Параграф 6. Проекти розпоряджень з економічних і соціальних питань

6.1. Проект розпорядження з економічних і соціальних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

6.2. Нормативні положення та завдання суб’єктам відносин, передбачені в проекті розпорядження, мають бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в найкоротший термін визначеної мети, та містити в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

6.3. У проекті розпорядження можуть передбачатися в разі потреби проміжні контрольні терміни інформування адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

6.4. Проекти розпоряджень з питань економічного і соціального розвитку, як правило, попередньо обговорюються на засіданнях колегії адміністрації.

Параграф 7. Порядок підготовки проектів розпоряджень,

що мають ознаки регуляторного акта

7.1. У разі розроблення проекту розпорядження, що має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу згідно з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 (із змінами).

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

1) копію рішення спеціального уповноваженого органу з питань регуляторної політики та підприємництва в 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;

2) копію повідомлення про оприлюднення проекту.

7.3. Підготовлений проект розпорядження візується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові адміністрації разом з документами, передбаченими параграфами 2-4 цього розділу.

7.4. За дорученням голови адміністрації або його заступників, керівника апарату (відповідно до розподілу обов’язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті та в разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

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

Параграф 8. Правове забезпечення підготовки проектів розпоряджень

8.1. У разі коли проект розпорядження подано апарату адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю доповідає про це керівникові апарату адміністрації, який у дводенний термін супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

8.2. Відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю опрацьовує до трьох робочих днів поданий проект розпорядження, зокрема, проводить правову експертизу проектів розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов’язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також в разі потреби редагує проект розпорядження.

8.3. Відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства, міжнародним договорам України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблем;

3) перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

8.4. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

8.5. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю готує висновок (додаток 5).

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

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

Параграф9. Антикорупційна експертиза проектів розпоряджень

голови адміністрації

9.1. З метою виявлення у проектах розпоряджень голови адміністрації норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, відповідальна особа, що здійснює повноваження з питань запобігання та протидії корупції, а у разі відсутності інша посадова особа, що тимчасово виконує його повноваження (далі відповідальна особа) проводить антикорупційну експертизу проектів розпоряджень голови адміністрації.

9.2. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів розпоряджень голови адміністрації керується наказом Міністерства юстиції України № 1380/5 від 23.06.2010 «Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів» із змінами та доповненнями.

9.3. Антикорупційна експертиза проектів розпоряджень голови адміністрації проводиться відповідальною особою не більше ніж 2 робочих дні.

9.4. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проектів розпоряджень адміністрації має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних чинників.

9.5. Результати антикорупційної експертизи підлягають обов’язковому розгляду під час прийняття рішення щодо видання відповідного розпорядження голови адміністрації.

9.6. Проект розпорядження голови адміністрації вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо довідка про його погодження завізована відповідальною особою.

Параграф 10. Строки набрання чинності виданих розпоряджень

10.1. Розпорядження голови адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

10.2. Розпорядження голови адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

10.5. Визнання розпорядження таким, що втратило чинність, не призводить до відновлення юридичної сили розпоряджень, що були цим розпорядженням визнані такими, що втратили чинність.

Параграф 11. Вимоги до проектів розпоряджень,

що містять інформацію з обмеженим доступом

11.1. У проекті розпоряджень, що містять інформацію з обмеженим доступом, головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

Параграф 12. Додатки до розпоряджень

12.1. Додатки до розпоряджень голови адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень. Додатки оформляються і підписуються в порядку, установленому чинною Інструкцією з діловодства в адміністрації.

Параграф 13. Порядок розсилки розпоряджень

та оприлюднення їх на офіційному веб-сайті адміністрації

13.1. Розпорядження голови адміністрації надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам, організаціям та посадовим особам відповідно до списку розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті адміністрації в установленому цим Регламентом порядку.

Параграф 14. Доручення голови адміністрації

14.1. З оперативних питань діяльності адміністрації її головою, посадовою особою, що виконує його обов’язки, видаються доручення.

14.2. Проект доручення готується та візується в порядку, передбаченому для підготовки проектів розпоряджень, але без оформлення довідки про погодження, тобто безпосередньо під текстом документа.

14.3. Підписане головою адміністрації (посадовою особою, що виконує його обов’язки) доручення реєструється і надсилається виконавцям відповідно до списку розсилки не пізніше як на третій день.

Розділ 13. Порядок внесення питань на розгляд

Недригайлівської районної ради

Параграф 1. Внесення питань на розгляд Недригайлівської районної ради

1.1. Питання на розгляд Недригайлівської районної ради вносяться головою адміністрації або особою, яка виконує його обов’язки.

1.2. Внесення питань здійснюється відповідним розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням.

Параграф 2. Порядок підготовки питань для внесення на розгляд

Недригайлівської районної ради структурними підрозділами адміністрації

2.1. Підготовка питань на розгляд Недригайлівської районної ради здійснюється структурними підрозділами адміністрації відповідно до плану роботи адміністрації, за дорученням керівництва адміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

2.2. Головний розробник надає сформований пакет документів, у тому числі проект рішення Недригайлівської районної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом Недригайлівської районної ради, погоджує його з відповідними посадовими особами Недригайлівської районної ради.

2.3. При проведенні публічного обговорення проекту рішення Недригайлівської районної ради головний розробник вносить проект рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

#### Розділ 15. Порядок підготовки і проведення

# робочих поїздок голови адміністрації

Параграф 1. Планування та організаційне забезпечення

проведення робочих поїздок голови адміністрації

1.1. Відповідно до плану роботи голови адміністрації проводяться його робочі поїздки в сільські та селищні ради району.

1.2. Організація підготовки і проведення таких робочих поїздок покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом.

Параграф 2. Підготовка матеріалів до робочих

поїздок голови адміністрації

2.1. Структурні підрозділи адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування в районі готують відповідно до тематики і мети робочої поїздки необхідні довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали і не пізніше ніж за 3 дні, якщо головою адміністрації не визначено іншого терміну, подають їх відділу організаційної роботи та управління персоналом, у тому числі на електронних носіях, який формує загальну теку і передає її голові адміністрації.

2.2. До матеріалів включаються:

1) коротка довідка з питань розвитку відповідної галузі, території тощо;

2) довідки про об’єкти, на яких заплановане перебування голови адміністрації, з короткими біографічними даними на їх керівників;

3) таблиці, графіки з питань розвитку відповідної галузі, території, функціонування об’єктів тощо;

4) перелік основних проблемних питань галузі, території, об’єктів;

5) інші документи відповідно до доручень.

2.3. Усі документи мають бути підписані керівником відповідного підрозділу та погоджені з заступниками голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Параграф 3. Участь керівників органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування в робочих поїздках

голови адміністрації

3.1. Керівники структурних підрозділів адміністрації, інших органів виконавчої влади в районі можуть брати участь у робочих поїздках голови адміністрації, супроводжувати його на об’єктах підпорядкованої галузі, надавати необхідні пояснення тощо. Доцільність участі керівників органів влади в робочих поїздках визначається головою адміністрації.

3.2. Сільські та селищні голови особисто супроводжують голову адміністрації під час робочої поїздки, дають необхідні пояснення та беруть на контроль виконання завдань, визначених головою адміністрації.

Параграф 4. Оформлення доручень, наданих головою адміністрації

в ході робочих поїздок, та контроль за їх виконанням

4.1. Підсумки робочих поїздок підбиваються на нарадах, зустрічах голови адміністрації з активом сільської, селищної ради, робочих нарадах з керівництвом відповідної територіальної громади тощо.

4.2. Результати робочих поїздок та надані доручення фіксуються в протоколі, що оформляє посадова особа відділу організаційної роботи та управління персоналом, яка супроводжує його під час поїздки.

4.3. Протокол за результатами робочої поїздки надсилається виконавцям.

4.4. Контроль за виконанням доручень, даних головою адміністрації в ході робочих поїздок, здійснюється заступниками голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), моніторинг виконання – загальним відділом.

Розділ 16. Підготовка матеріалів до робочої поїздки

керівників Сумської обласної державної адміністрації в район

1.1. Заступники голови, керівник апарату адміністрації відповідають за підготовку об’єктів відвідування та забезпечують надання до відділу організаційної роботи та управління персоналом завізованих ними матеріалів:

1) довідки-характеристики на об’єкти з показниками економічного і соціального розвитку та їх керівників;

2) порядок відвідування об’єктів;

3) проекти доручень за результатами візитів (при необхідності);

4) тези виступів (у разі проведення урочистих заходів, нарад).

1.2. Зазначені матеріали направляються відділом організаційної роботи та управління персоналом до організаційного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ організаційної роботи та управління персоналом опрацьовує матеріали робочої поїздки, готує план її проведення, погоджує його із керівником апарату адміністрації та передає на затвердження голові адміністрації. Після затвердження зазначений план направляється відділом організаційної роботи та управління персоналом відповідальним за виконання заходів.

Розділ 17. Організація перевірок роботи органів державної

виконавчої влади та виконавчих органів місцевого

самоврядування району

Параграф 1. Планування перевірок роботи органів виконавчої влади

1.1. Перевірки (вивчення) роботи структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, виконкомів сільських та селищних рад здійснюються згідно з планом роботи адміністрації, за дорученням керівництва адміністрації або на виконання визначених документів як комплексно, так і з окремого питання.

Параграф 2. Організація перевірок роботи

виконавчих органів місцевого самоврядування

2.1. Організація перевірок роботи виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється згідно з чинним законодавством.

Параграф 3. Організація проведення комплексних перевірок

3.1. Для здійснення комплексних перевірок роботи структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі (з питань реалізації повноважень адміністрації),

виконавчих органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за дорученням відповідного заступника голови, керівника апарату готується проект розпорядження голови адміністрації, яким створюється робоча група та визначається мета, завдання і терміни перевірки.

3.2. У п’ятиденний термін після закінчення комплексної перевірки, або в інший термін визначений розпорядженням голови адміністрації, члени робочої групи подають її керівникові підписані аналітичні довідки за напрямками вивчення стану справ обсягом не більше 2-3 сторінок.

3.3. Довідка обов’язково повинна містити:

1) висвітлення роботи органу відповідно до законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної адміністрацій;

2) конкретні приклади про діяльність перевіреного органу, персональну участь посадових осіб в організації тієї чи іншої роботи;

3) оцінку стану справ у відповідній галузі;

4) подання цифрового матеріалу в порівнянні з показниками за попередні періоди, середньостатистичними тощо;

5) конкретні пропозиції щодо покращення ситуації.

3.4. Керівник робочої групи організовує узагальнення матеріалів та підготовку акт голові адміністрації за результатами комплексної перевірки. Акт складається у двох примірниках: перший подається голові адміністрації, другий – органу, що перевіряли.

3.5. Матеріали комплексних перевірок розглядаються, як правило, на засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетах відповідних рад із затвердженням заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених у ході перевірки.

Параграф 4. Організація проведення тематичних перевірок

4.1. При проведенні перевірок з окремих питань за дорученням заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов’язків) готується проект розпорядження голови адміністрації, яким створюється відповідна робоча група.

4.2. Члени робочої групи складають довідки та узагальнюють матеріали відповідно до доручень керівника робочої групи.

4.3. Матеріали перевірок не пізніше ніж у місячний термін розглядаються, як правило, колегіально структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, виконкомами сільських, селищних рад, що перевірялися, з вжиттям заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених у ході перевірки.

Розділ 18. Взаємовідносини з іншими особами

Параграф 1. Загальні засади організації взаємовідносин

адміністрації з іншими суб’єктами

1. 1.1. Взаємовідносини адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та громадянами здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань.
2. Параграф 2. Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування.
3. 2.1. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та відповідним розпорядженням голови адміністрації.

2.2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

2.3. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом, є обов’язковими до виконання органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень та обов’язковими до розгляду - в іншій частині.

2.4.Адміністрація здійснює повноваження, делеговані їй Недригайлівською районною радою у встановленому законодавством порядку.

2.5. Адміністрація є підзвітною та підконтрольною Недригайлівській районній раді в частині делегованих повноважень.

2.6. Питання на розгляд Недригайлівської районної ради вносяться відповідним розпорядженням голови адміністрації або листом - клопотанням, підписаним головою адміністрації.

2.7. Підготовка питань на розгляд Недригайлівської районної ради здійснюється структурними підрозділами адміністрації за дорученням керівництва адміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

Ці питання погоджуються із заступником голови адміністрації відповідно до розподілу обов’язків та обов’язково з першим заступником голови та керівником апарату адміністрації незалежно від розподілу обов’язків.

2.8. Сформований пакет документів, у тому числі проект рішення Недригайлівської районної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом роботи Недригайлівської районної ради, погоджується з відповідними посадовими особами Недригайлівської районної ради.

2.9. При проведенні публічного обговорення проекту рішення Недригайлівської районної ради головний розробник вносить проект рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

1. Параграф 3. Взаємовідносини з Президентом України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Сумською обласною державною адміністрацією, Сумською обласною радою.
2. 3.1. Адміністрація взаємодіє з Президентом України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами
3. виконавчої влади, Сумською обласною державною адміністрацією, Сумською обласною радою в порядку, визначеному законодавством України.

Параграф 4. Взаємовідносини з територіальними органами.

4.1. З питань здійснення повноважень місцевих державних адміністрацій керівники територіальних органів підзвітні і підконтрольні голові адміністрації.

4.2. Територіальні органи (крім територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції) погоджують плани своєї роботи з головою адміністрації та звітують перед ним з питань здійснення повноважень місцевих державних адміністрацій.

4.3. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом, є обов’язковими до розгляду територіальними органами.

1. Параграф 5. Взаємовідносини з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

5.1 При здійсненні повноважень адміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями у межах Конституції та законів України.

5.2. Адміністрація забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Недригайлівського району.

5.3. Адміністрація не втручається в господарську діяльність підприємств, установ, організацій, крім випадків, визначених чинним законодавством.

5.4. Розпорядження голови адміністрації та доручення керівництва адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, надані у відповідності з цим Регламентом є обов’язковими до розгляду іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Розділ 19. Участь адміністрації в підготовці нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами виконавчої влади

Параграф 1. Участь адміністрації в підготовці проектів

нормативно-правових актів, що розробляються

іншими органами виконавчої влади

* 1. Адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проектів нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами.

1.2. З метою врахування громадської думки щодо проекту нормативно-правового акта з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження адміністрацією, може бути проведене його публічне громадське обговорення.

**Керівник апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації О.І.Неменко**

**Начальник відділу організаційної**

**роботи та управління персоналом**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Л.І.Луценко**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Додаток 1

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

Довідка

про погодження проекту розпорядження

голови Недригайлівської районної державної адміністрації

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва)**

Проект розпорядження розроблено **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Підстава для розроблення** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на виконання актів законодавства, рішення колегії та   
 власної ініціативи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено:** без зауважень; із зауваженням (пропозиціями); із зауваженням (пропозиціями), які враховано частково; із зауваженням (пропозиціями), які не враховано | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |
| **Погоджено апаратом Недригайлівської районної** **державної адміністрації:** | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | | |

Підлягає державній реєстрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) начальник відділу юридичного   
забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної

Підлягає оприлюдненню у ЗМІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) начальник відділу юридичного   
забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної

Підлягає оприлюдненню на веб-сайті

Недригайлівської районної державної

адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) керівник апарату Недригайлівської районної державної адміністрації

Відповідно до чинного законодавства враховані зауваження:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(яким чином враховані та не враховані пропозиції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

**Протокол**

**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

1.Враховані зауваження (пропозиції)

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

2.Неврегульовані розбіжності

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

**Пояснювальна записка  
до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва)**

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядження чи доручення голови Сумської обласної державної адміністрації, 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, яку планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у нихучасть).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку конкретної території, зазначається, чи враховують положення проекту потребу району, його вплив на розвиток району, наводиться позиція органів місцевогосамоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Публічне громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

**Порівняльна таблиця**

**до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення чинного розпорядження** | **Зміст відповідного положення проекту розпорядження** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 5

до Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації

**Висновок**

**відділу юридичного забезпечення та комунікацій з громадськістю апарату Недригайлівської районної** **державної адміністрації**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розпорядженням голови районної державної адміністрації)

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

(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник юридичного відділу ) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.