



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

09.01.2025

м. Запоріжжя

№ 3

**Про внесення змін до Регламенту
Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області**

Керуючись статтями 6,13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»(зі змінами та доповненнями), з метою належної організації діяльності райдержадміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до Регламенту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 11.09.2018 № 559 (далі – Розпорядження), наступні зміни:

1) Затвердити Регламент Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олену ТОБОЛОВСЬКУ

Виконувачка обов'язків голови



Олена СОПІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

09.01.2025 № 3

РЕГЛАМЕНТ

Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1) Регламент Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - райдержадміністрація).

2) Райдержадміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Регламентом.

3) Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (далі - заступники голови), апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

4) Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і публічною, за винятком розгляду питань, які стосуються державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Виконання діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

2. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами райдержадміністрації

1) Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться головою райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- повноважень і функцій посадової особи;

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

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

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

2) Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються з заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником юридичного відділу (далі - юридичний відділ) апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

Положення про апарат райдержадміністрації розробляються начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, погоджуються з керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

3) Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

4) Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації включаються:

- актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, на нараді у голови райдержадміністрації, його заступників і керівника апарату райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

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

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території Запорізького району.

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

Перспективний план роботи «Основні напрямки діяльності» формується за такими розділами:

1 розділ - соціально-економічний блок;

2 розділ - блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

4) Керівник апарату райдержадміністрації організовує роботу апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації. З цих питань керівник апарату райдержадміністрації видає накази. Бланки наказів затверджені Інструкцією з діловодства в Запорізькій райдержадміністрації.

3. *Планування роботи райдержадміністрації*

1) Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) (згідно з додатком 1), які затверджуються розпорядженням її голови та оперативними (місячними) планами, які затверджуються головою райдержадміністрації, у разі потреби оперативними (тижневими) планами, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

2) Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та угодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

3) Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями всіх структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до поточного (квартального) плану роботи вносяться до відділу організаційної роботи апарату до 5 числа останнього місяця кварталу.

Пропозиції до оперативного (місячного) плану роботи вносяться до організаційного відділу апарату до 23 числа останнього числа місяця.

Перспективний (річний) план райдержадміністрації розробляється на виконання перспективного (річного) плану облдержадміністрації. Прологовий до перспективного (річного) плану роботи вносяться до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації за вимогою.

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

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

Керівники всіх структурних підрозділів райдержадміністрації подають до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 5 числа першого місяця наступного кварталу, та щороку до 5 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації з обов'язковим візуванням першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартального планів роботи райдержадміністрації до 25 числа першого місяця наступного кварталу, та щороку до 28 січня року, які візуються керівником апарату райдержадміністрації і подаються на розгляд голові райдержадміністрації.

9) Для формування оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації пропозитції першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації щочетверга подаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проєкт оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації, який візується начальником відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації та затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

10) Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі відділів апарату, затверджених першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами. Публічний звіт голови про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному вебсайті.

4. Організація роботи апарату райдержадміністрації

1) Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови і

3 розділ - блок агропромислового розвитку;

4 розділ - гуманітарний блок;

5 розділ - блок основних організаційно-масових заходів.

Поточний (квартальний) план формується за такими розділами:

1 розділ - перелік питань, які будуть розглянуті на засіданні колегії;

2 розділ - перелік питань щодо підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації;

3 розділ - проведення комплексних, цільових перевірок та надання методичної допомоги;

4 розділ - організаційно-масові заходи;

5 розділ - наради при голові, заступниках голови та керівника апарату райдержадміністрації.

5) Додаткові (позапланові) питання включаються до затверженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації з візуванням першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) до повноважень якого належить підняте питання.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації з візуванням першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) до повноважень якого належить підняте питання.

6) Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів і відділів апарату райдержадміністрації встановлюють перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 3.4 цього Регламенту.

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

заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

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

- за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будівлю райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства; належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

- забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

Апарат райдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник іншого відділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

2) Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

3) Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

5. Кадрова робота

1) Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3) Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

5) На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з такими документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної тасмниці.

6) Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

7) Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами вищих органів виконавчої влади та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

9) Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу її впровадження та припинення несе відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

6. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1) Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до типової (Примірної) інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України.

Інструкція з діловодства в райдержадміністрації затверджується її головою.

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

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

3) Здійснення контролю і перевірка виконання документів в райдержадміністрації регулюється відповідними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягають зареєстровані в відділі діловодства і контролю апарату райдержадміністрації:

- документи, в яких встановлено завдання райдержадміністрації, її структурним підрозділам;

- доручення за результатами робочих зустрічей голови райдержадміністрації або його поїздок по району;

- доручення голови райдержадміністрації або членів її голови з нагальних питань, що потребують оперативного вирішення;

- запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Розпорядження голови райдержадміністрації та голови райдержадміністрації підлягають обов'язковому контролю в разі, якщо вони містять конкретні завдання, з обов'язковим визначенням виконавців і термінів виконання.

Контроль за організацією виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів

обласної та районної держадміністрації, за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів, в яких є завдання райдержадміністрації, а також за розглядом звернень громадян здійснюється першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та безпосередньо виконавцями, які зазначені в резолюції.

Контрольні функції за ходом виконання документів здійснює відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за організацію виконання розпорядження голови райдержадміністрації несе керівник структурного підрозділу, який безпосередньо готував проєкт розпорядження, якщо у самому розпорядженні не визначені інші відповідальні виконавці.

5) У структурних підрозділах райдержадміністрації організують контроль за виконанням документів особисто керівники. Організаційно – технічну роботу з здійснення контролю виконує спеціально призначений працівник або відділ.

6) Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7) Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

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

- проведення періодичної комплексної або щільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях.

- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників та у керівника апарату райдержадміністрації.

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

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

У разі виявлення фактів недоброго ставлення до організації виконання документів заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації вносять пропозиції щодо притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

9) Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається обласній державній адміністрації підписує голова райдержадміністрації.

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

7. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистої прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1) Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), щав (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та провадження особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевих самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації.

затверженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року N 348 (зі змінами та доповненнями).

2) Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головно райдержадміністрації або першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату, а також і контролюють вирішення порушених у них питань.

3) Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головною райдержадміністрацією та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Візні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головною райдержадміністрацією.

Відділ роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує шоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян.

4) Розгляд запитів на доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

8. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

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

2) У своїй діяльності юридичний відділ апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента

України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

3) Основними завданнями юридичного відділу апарату райдержадміністрації є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

4) Юридичний відділ апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

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

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

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

- представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головною райдержадміністрацією.

5) Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів розпоряджень, указів, що суперечать чинному

законодавству є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Забороняється покладання на юридичний відділ завдань, що не належать до функцій відділу чи виходять за межі його повноважень.

6) Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

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

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

- організовує роботу працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно зохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

- виконує інші передбачені законодавством функції.

9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи райдержадміністрації

1) Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегію, робочі групи тощо), служби та комісії.

Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації та затверджує розпорядженням.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2) Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

3) До складу колегії можуть входити за йогою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

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

Склад колегії та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

5) Для підготовки чергового засідання колегії, відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації готується план підготовки проведення засідання колегії (далі - план), який затверджується головою райдержадміністрації.

Згідно плану відповідальні виконавці готують доповіді, проекти розпоряджень з запланованих питань та надають їх в електронному і друкованому вигляді до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації в терміни визначені планом.

Засідання колегії скликаються і проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - першим заступником голови райдержадміністрації, а в разі відсутності останнього - заступником голови райдержадміністрації.

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

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

На розгляд колегії виноситься, як правило, не більше - двох - трьох основних питань. Але у разі потреби, кількість питань може становити п'ять, шість.

6) Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головууючого.

В окремих випадках за рішенням головууючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження. За рішенням голови колегії, з питань, які розглянуті в порядку інформації, розпорядження не видається. Також за протоколом колегії, головою можуть видаватися протокольні доручення.

7) Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії.

8) У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

10. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладается на апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, організація проведення нарад у першого заступника та заступника голови райдержадміністрації - на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

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

3) Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали пов'язаних осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписує головуючий.

4) За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення голови райдержадміністрації або накази керівників структурного підрозділу райдержадміністрації.

5) Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відповідними відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, які подають голові райдержадміністрації або першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, який проводить нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

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

7) Наради в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в райдержадміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

11. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

1) Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

2) Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації як за дорученням голови райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (в межах своєї компетенції) можуть вносити проєкти розпоряджень через першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проєкті розпорядження (поряд із підписом першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проєкт розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

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

3) Проєкти розпоряджень підлягають, обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби і іншими органами.

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

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату готують проєкт листа до відповідної ради на підпис першого заступника, заступників голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проєкту нормативно-правового

акту, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розробник такого проєкту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

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

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

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

5) Проєкти погоджуються шляхом їх візування (зазначається власне ім'я, прізвище, посада особи, яка візує проєкт розпорядження, підпис та дата візування) в аркуші погодження (додаток 2) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації, інших органів, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: першим заступником, начальником юридичного відділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу з питань діловодства і контролю, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який відповідає за його підготовку.

Проєкти розпоряджень про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (площ) або щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари погоджуються з начальником юридичного відділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу організаційної роботи, діловодства і контролю, керівником апарату районної державної адміністрації та заступником голови райдержадміністрації, відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» електронні версії проєктів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проєкту із супровідним листом до відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх надання для розміщення на вебсайті Запорізької райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проєкту (головний розробник) готує листа до відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації про зняття з вебсайту Запорізької райдержадміністрації проєкту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначеної інформації на вебсайті Запорізької райдержадміністрації.

6) Проєкти розпоряджень з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації й візуються начальником юридичного відділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7) Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

8) Проєкти розпоряджень в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

Проєкти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником. Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

9) За результатами погодження проєкту розпорядження, у разі необхідності, головним розробником готується довідка про погодження (додаток 3), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проєкт розпорядження без зауважень;

- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

- не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

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

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

10) Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 4), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації.

11) Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 5), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

Пояснювальна записка до проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (плош) або щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари подається тільки з обґрунтуванням необхідності видання розпорядження.

12) У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 6), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

14) Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проєкті розпорядження можуть передбачатись у разі потреби проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

15) У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року N 308.

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, яке має ознаки регуляторного акта подає:

- копію рішення уповноваженого органу з питань регуляторної політики та підприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

16) Проєкти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-

господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з Південно-східним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

17) Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 5, 9, 10, 11, 12, 19 цього Регламенту.

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

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

Проєкти розпоряджень про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (площ) або щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари розглядаються негайно та опрацьовуються в апараті райдержадміністрації у дводенний термін.

19) Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

Подання проєкту розпорядження голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається.

У разі коли проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 7) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, окрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 8).

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

Тривалість правової експертизи проєкту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

20) Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року N 731 (зі змінами та доповненнями).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після підписання, державної реєстрації та їх офіційного опублікування.

Розпорядження голови райдержадміністрації, 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.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівниками структурних підрозділів або заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з покажчиком розсилки та у разі необхідності оприлюднюються на вебсайті райдержадміністрації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний розробник особисто визначає необхідність оприлюднення розпорядження голови райдержадміністрації.

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

22) Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою райдержадміністрації, копії розпоряджень – печаткою відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

23) Оригінали розпоряджень зберігаються у відділі діловодства і контролю апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

12. *Порядок підготовки електронних версій проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації.*

1) Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на вебсайті Запорізької райдержадміністрації.

2) Розробники проєктів розпоряджень голови перед поданням на взування керівнику апарату райдержадміністрації подають електронні версії проєктів розпоряджень (крім кадрових) відповідальному працівнику відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації. Начальник відділу з

питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій, шляхом взування.

3) Розробники готують електронні файли проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – файли) текстовим редактором Word у форматі rtf, розмір шрифту – 14 пт, назва шрифту – Times. Всі ці файли мають бути з назвою - 240306N131.zip - в архіві.

Юридичному відділу апарату Запорізької РДА Запорізької області забезпечити надання на електронну адресу Запорізької обласної державної адміністрації електронних версій проєктів розпоряджень про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою та проєктів розпоряджень щодо затвердження документації із землеустрою, передачу земельних ділянок у власність та/або в користування та електронних версій інших документів, що додаються до проєкту розпорядження.

У разі розгляду місцевими судами та (або) окружними адміністративними судами всіх інстанцій, включаючи касаційну, земельних спорів, стороною яких (позивач, відповідач або третя особа) є райдержадміністрація, протягом 10 днів після прийняття рішення в суді будь-якої інстанції забезпечити надання копії цього рішення (постанови) суду в електронному вигляді до облдержадміністрації для узагальнення судової практики та відповідного реагування;

Не допускати видання розпоряджень про надання дозволу на розробку та на затвердження проєкту (технічної документації) із землеустрою щодо відведення та зміни цільового призначення земельних ділянок, що не належать до повноважень райдержадміністрації згідно з положеннями Земельного кодексу України.

4) Відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації зберігає скановані версії розпоряджень голови райдержадміністрації на відповідних електронних носіях апарату райдержадміністрації.

5) Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку та зберігає файли на відповідних електронних носіях відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.

6) Головний розробник надсилає з супровідним листом відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації паперові копії тих розпоряджень, які підлягають виставленню на вебсайті Запорізької райдержадміністрації.

7) Відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації в розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті райдержадміністрації в

підрозділі «Розпорядження голови райдержадміністрації» розділу «Нормативно-правова база» (www.zrta.gov.ua).

8) Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстів оригіналам, визначають чи підлягає розпорядження публікації та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

13. Порядок публічного обговорення проєктів розпорядження голови райдержадміністрації

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

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

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

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

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

- у плані проведення публічного обговорення зазначається:
- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20

Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

3) Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подас райдержадміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проєкту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року N 996.

4) Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до райдержадміністрації.

14. Порядок підготовки та виконання доручень голови райдержадміністрації

1) Доручення голови райдержадміністрації конкретним посадовим особам – це письмово оформлене завдання, яке надане головою райдержадміністрації. Доручення, як правило, є результатом обговорення на засіданні колегії, нараді, в якій бере участь голова райдержадміністрації; його поклади на територію міських, сільських та селищних рад району; усного завдання голови районної державної адміністрації з нагальних питань, що потребують оперативного вирішення.

2) Підготовку проєктів доручень здійснюють її структури та посадові особи, яким доручалась підготовка питання на нараду або безпосередньо визначені головою райдержадміністрації.

За підготовку проєктів доручень за результатами перебування голови райдержадміністрації на території міських, сільських та селищних рад району відповідає перший заступник, заступник голови, який координував підготовку поклади, або заступник голови, закріплений за цією територією, керівник

апарату райдержадміністрації, або посадова особа, яка безпосередньо визначена головою райдержадміністрації.

3) Проект доручення подається голові райдержадміністрації на підпис не пізніше ніж через 3 дні після закінчення наради або надання усного доручення.

4) Проекти доручень голови райдержадміністрації готуються з додержанням вимог цього Регламенту та встановленого порядку ведення діловодства.

5) Проект доручення, підписаний головним розробником, подається в одному примірнику до юридичного відділу апарату райдержадміністрації, потім - до відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації на корегування.

6) Проект доручення візують в аркуші погодження: перший заступник голови райдержадміністрації, начальник юридичного відділу, посадова особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальник відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації або заступник голови райдержадміністрації, які згідно з розподілом обов'язків координують виконання завдань, порушених у дорученні.

7) Доручення повинно мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис голови райдержадміністрації. До доручення додається аркуш погодження та покажчик розсилки з прізвищем головного розробника та його номером телефону.

8) Реєстрацію доручень, надсилання їх заінтересованим посадовим особам у 2-денний термін здійснює відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

9) Організацію виконання доручення здійснюють перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів, які зазначені в дорученні.

15. Взаємовідносини райдержадміністрації і іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1) Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавчим порядком з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

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

2) Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку території Запорізького району, що найлишов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

16. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

1) Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та невідкладно подаються до відділу з питань діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

2) Проекти рішень районної ради готують начальники відділів апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступником голови райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків); першим заступником голови райдержадміністрації та з головою райдержадміністрації.

3) Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених в регламенті районної ради, рішеннях районної ради та розпорядженнях голови районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

4) Погоджені проекти рішень районної ради разом із супроводним листом за підписом голови райдержадміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатів доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до виконавчого апарату районної ради.

17. Порядок виїзду та оформлення відряджень

1) Відрядження працівників апарату райдержадміністрації оформляється у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації. Наказ про відрядження підписується керівником апарату райдержадміністрації, а у разі його тимчасової відсутності обов'язки виконує начальник іншого відділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники, крім фінансового звіту, який подається до відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у триденний термін також готують для затвердження письмовий звіт начальника відділу апарату райдержадміністрації, а останні подають свій звіт керівнику апарату райдержадміністрації.

2) Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3) Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

4) Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів райдержадміністрації затверджують керівники цих підрозділів, а звіти керівників підрозділів - їх заступники, які підписали їх посвідчення на відрядження.

18. Режим роботи райдержадміністрації

1) Режим роботи в райдержадміністрації встановлюється «Правилами внутрішнього службового розпорядку Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області».

2) Перебування працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у приміщенні в робочий час першого заступника, заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3) В апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію структурного підрозділу 25 числа кожного місяця.

4) Вирішення питань компенсації за роботу в вихідні, святкові дні та у по-робочий час здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

19. Порядок надання щорічних відпусток

1) Щорічні відпустки першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, начальникам відділів апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими головою райдержадміністрації.

2) Графік відпусток керівництва райдержадміністрації підлягає узгодженню з першим заступником голови.

3) Графік відпусток керівників структурних підрозділів райдержадміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4) Конкретний термін надання відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації погоджується головою райдержадміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я, про що керівник структурного підрозділу райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату райдержадміністрації.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації попередньо візуються першим заступником, відповідним заступником голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків, та керівником апарату райдержадміністрації.

5) Щороку, до 15 грудня, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації затверджується графік чергових щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

6) Щорічні відпустки працівникам апарату райдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою райдержадміністрації.

Графік відпусток начальників відділів апарату райдержадміністрації підлягає узгодженню з керівником апарату райдержадміністрації.

7) Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату райдержадміністрації погоджується з керівником апарату райдержадміністрації за їх особистою заявою, поданою на ім'я голови райдержадміністрації. Заяву щодо надання відпустки працівнику апарату райдержадміністрації візують начальник відповідного відділу, начальник відділу управління персоналом та начальник відділу фінансово - господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації.



Керівник апарату

Олена ТЮБОЛОВСЬКА

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
 роботи Запорізької райондержадміністрації
 «Основні напрями діяльності Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області»

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Терми виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
 «Назва проєкту документа»

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Найменування посади	Підпис, дата

Підлягає публікації (або не підлягає)
 Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено
(найменування структурного підрозділу, _____)
іншого органу, що є головним розробником) _____
(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

(посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

(посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

(посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

(посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту _____ Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ N _____, вважаються такими, що погодили проєкт

без зауважень:

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал та ПРІЗВИЩЕ)

20 р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал та ПРІЗВИЩЕ)

20 р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____ (назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позичія заінтересованих органів

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

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведено з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятних рішень, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

(найменування посади керівника
структурного підрозділу іншого
органу, що є головним
розробником) (підпис) (ініціал та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

Зміст положення чинного розпорядження	до проєкту розпорядження _____ (назва)
Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)	(підпис) _____ (ініціал та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7

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

Відповідно до Регламенту _____ райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням її голови від _____ N _____, повертаємо проєкт розпорядження _____ (назва) для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

_____ (керівник апарату райдержадміністрації) _____ (підпис) _____ (ініціал та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації)

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 8

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату _____ райдержадміністрації
(найменування)
до проєкту 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 райдержадміністрації)

2)

_____ (вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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