

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Острозької районної
державної адміністрації
30.01.2019 №27

РЕГЛАМЕНТ
Острозької районної державної
адміністрації

I. Загальні положення.

1. Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» регулює організаційні та процедурні питання діяльності Острозької районної державної адміністрації.
2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.
3. Робота районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

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

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

4. Розподіл повноважень між посадовими особами обласної державної адміністрації здійснюється головою обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду і затверджується відповідним розпорядженням.

При цьому визначаються:

повноваження і функції посадової особи;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядок заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, а також головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється організаційним відділом апарату районної і державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються з головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу районної і державної

адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

II. Планування роботи районної державної адміністрації.

1. Планування роботи районної державної адміністрації є одним із засобів її діяльності.

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

Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням основних напрямів державної політики, доручень і рекомендацій органів виконавчої влади вищого рівня, пропозицій керівництва районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, не пізніше ніж за тиждень до початку періоду, на який складається план.

Пропозиції до планів роботи подаються в організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 15 числа місяця, який передує року, кварталу або місяцю, на який затверджується план.

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

4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших

визначених законами, а також делегованих Острозькою районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

5. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови обласної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

6. Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у підрозділі.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації.

9. Робота структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

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

10. Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 4 – 7 цього розділу.

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації.

12. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

13. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

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

III. Організація роботи апарату районної державної адміністрації.

1. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень

голови, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки стану виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації); 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 та доручень голови районної державної адміністрації;

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

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

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

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних приміщеннях районної державної адміністрації; забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками;

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;

організовує особистий прийом громадян та розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

забезпечує ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує інші функції відповідно до законодавства та цього Регламенту.

2. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

4. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою районної державної адміністрації.

IV. Кадрова робота.

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

2. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації здійснює служби управління персоналом.

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

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

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5. На посади, що включені до номенклатури посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, призначаються особи відповідно до чинного законодавства з подальшим оформленням допуску до державної таємниці.

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. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

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

9. Районної державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Тривалість підготовки проектів клопотань щодо нагородження не може перевищувати 10 днів з часу надходження матеріалів у відділ, на який покладено ці функції. У разі, коли документи, що надійшли, підготовлені неякісно, працівники відділу повертають їх на доопрацювання.

Проекти подань, які надсилаються до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, погоджуються і візуються заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

V. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації.

1. Організація роботи з документами в апараті районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Острозької районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 175.

Організація роботи з документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснюється відповідно до власних інструкцій з діловодства.

2. Основні функції з діловодства в апараті районної державної адміністрації виконує загальний відділ, який здійснює безпосередньо діловодне

обслуговування, організаційно-методичну роботу, пов'язану з документами, і відповідає за організацію і правильне ведення діловодства; в структурних підрозділах районної державної адміністрації – призначений наказом керівника структурного підрозділу працівник.

Організація роботи з документами, а також внесення на розгляд проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюються в установленому законодавством порядку.

3. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у порядку, визначеному розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Керівники структурних підрозділів – розробники проектів документів несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та терміни виконання, а також дотримання послідовності візування документа.

5. Спеціалісти загального відділу апарату районної державної адміністрації можуть повертати проекти документів розробникам для доопрацювання у разі якщо вони підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в апараті Острозької районної державної адміністрації.

VI. Організація контролю за виконанням документів.

1. Голова районної державної адміністрації в межах наданих повноважень здійснює контроль за виконанням органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, іншими юридичними особами Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України.

Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації).

Відповідальність за виконання документів несуть також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням чи до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах, особи, визначені в резолюції керівництва районної державної адміністрації, та безпосередні виконавці.

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

3. Безпосередній контроль за виконанням документів в апараті районної державної адміністрації покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Виконання листів, доручень центральних органів виконавчої влади контролює загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

6. З метою оперативного контролю за фактичним виконанням документів в районної державній адміністрації не рідше одного разу у квартал першим заступником і заступником голови адміністрації проводяться «дні контролю», на яких заслуховується хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації. До участі у їх проведенні запрошуються особи, відповідальні за виконання цих документів.

7. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації координує роботу з питань контролю за виконанням документів, слідкує за своєчасним надходженням від виконавців матеріалів щодо виконання документів, аналізує інформації про хід виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації і з пропозиціями подає їх на розгляд голові, а в разі його відсутності – заступнику, який виконує обов'язки голови районної державної адміністрації. Загальний відділ організовує також за дорученням голови

районної державної адміністрації перевірки фактичного виконання документів на місцях, інформує про необхідність вжиття оперативних заходів для покращення становища.

8. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації безпосереднім виконавцем - структурним підрозділом райдержадміністрації, територіальним органом центрального органу виконавчої влади, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

9. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

одержання довідок, інших інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації або його заступників.

10. Акти і доручення органів влади вищого рівня виконуються у строки, встановлені ними. Якщо строк не зазначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення, або в терміни,

визначені загальним відділом апарату районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Острозької районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 175.

11. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникові відповідно до розподілу функціональних повноважень не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу функціональних повноважень) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

12. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно голові облдержадміністрації підписує голова районної державної адміністрації.

13. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

14. Про результати контролю загальний відділ апарату районної державної адміністрації систематично інформує голову районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

15. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

VII. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян.

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

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Прийом громадян організовується начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації разом із головними спеціалістами загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Правове забезпечення прийому громадян в районній державній адміністрації здійснюється головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації або його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату районної державної адміністрації.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації згідно із дорученнями керівництва районної державної адміністрації надсилає в терміни, установлені законодавством, письмові звернення громадян керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, виконавчі комітети сільських рад, підприємства, установи, організації, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненні питань.

3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступники згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті Острозької районної державної адміністрації.

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

5. Контроль за виконанням доручень, що були дані під час прийому, здійснюється головним спеціалістом загального відділу апарату районної державної адміністрації. Про результати їх виконання начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації у встановлені терміни доповідає голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, який проводив особистий прийом і надавав відповідні доручення.

6. Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка та порядку проведення виїзних прийомів громадян, затверджених головою районної державної адміністрації.

7. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації щокварталу аналізує роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації щомісяця інформує про результати аналізу звернень, дотримання графіка особистого та виїзних прийомів громадян голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

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

VIII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

8.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної держадміністрації підпорядковується її голові, начальнику відділу, а з питань організації роботи апарату районної держадміністрації – керівнику апарату районної держадміністрації.

8.2. У своїй діяльності головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

8.3. Основними завданнями головного спеціаліста з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності районної держадміністрації;

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

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

8.4. Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної держадміністрації;

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

визначає, які розпорядження голови районної держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної держадміністрації, керівникам структурних підрозділів районної держадміністрації щодо

правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної держадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про організаційний відділ апарату райдержадміністрації, що затверджується головою районної держадміністрації.

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

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, узгодженого вирішення питань, які належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності в районній державній адміністрації утворюється колегія у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

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

Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою адміністрації (головою колегії).

3. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

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

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи колегії районної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що їх необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії. Позачергові засідання колегії проводяться у міру потреби.

6. Підготовка питань для розгляду на засіданнях колегії забезпечується відповідно до розподілу повноважень або доручень заступниками голови районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, а також спеціально створюваними комісіями згідно з планом підготовки питань для розгляду на засіданні колегії.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації надає консультативну та практичну допомогу під час підготовки питань для розгляду на засіданнях колегії.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії здійснюють організаційний та фінансово-господарський відділи районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснює відділ фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації.

Технічний запис засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

7. Про питання, розглянуті на засіданні колегії, повідомляється в засобах масової інформації.

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою на засіданні.

9. Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпорядження голови районної державної адміністрації. У виключних випадках можуть видаватися доручення голови районної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження або доручення).

10. У своїй роботі колегія державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, цим Регламентом та відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації про колегію районної державної адміністрації.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів в районній державній адміністрації.

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

План проведення наради, іншого заходу затверджує відповідна посадова особа.

Наради, інші заходи плануються і проводяться за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, голів виконавчих комітетів сільських рад.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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

3. Перелік запрошених осіб визначається за погодженням з головою, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

Організація та виклик на наради, інші заходи, замовлення зали засідань, підготовка необхідних матеріалів здійснюється завчасно, але не пізніше як за один чи два дні до їх проведення, і покладається на головних спеціалістів організаційного відділу апарату райдержадміністрації, відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації її апарату (залежно від тематики) чи відповідальних працівників районної державної адміністрації (апарату районної державної адміністрації), яким це доручено керівництвом.

4. Головними спеціалістами організаційного відділу апарату райдержадміністрації та іншими відповідальними працівниками апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації завчасно готується план проведення нарад, інших заходів, необхідні матеріали, ведеться і оформляється протокол, контролюється виконання рішень, доручень.

Протоколювання нарад у голови районної державної адміністрації проводиться працівниками загального відділу апарату районної державної адміністрації, відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

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

Протокол наради підписує головуючий.

6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації, наказ керівника апарату районної державної адміністрації або наказ керівника відповідного структурного підрозділу.

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

8. З метою забезпечення належного рівня підготовки і координації проведення в районі всеукраїнських нарад, конференцій та інших заходів, участі в них керівництва районної державної адміністрації питання щодо їх проведення погоджується керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади з головою та заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

XI. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

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

2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та (далі – інші органи) у разі, коли готується розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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

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

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

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

7. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому

зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

8. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

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

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

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.

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

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

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

12. 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.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

18. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

копію рішення про погодження Державної регуляторної служби України та довідки про погодження Рівненського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

19. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 4 - 18 цього розділу Регламенту.

За дорученням голови районної державної адміністрації або його заступника відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівника апарату районної державної адміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

20. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у головного спеціаліста з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату доповідає про

це керівнику апарату державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність із вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст готує висновок (додаток 6).

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

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

22. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання.

Проект розпорядження вважається підготовленим, якщо він відповідає чинному законодавству, погоджений і завізований районної головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу, першим заступником голови адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації відповідно

до розподілу функціональних повноважень, у разі потреби іншим заступником, керівником апарату, відповідальним працівником загального відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а також керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, які мають відношення до цього питання.

Проекти розпоряджень голови адміністрації у разі необхідності погоджуються з Рівненським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України та Сектором Державної регуляторної служби України у Рівненській області.

Головний розробник подає в загальний відділ апарату районної державної адміністрації проект розпорядження і додатки до нього на паперових та електронних носіях.

23. Підготовлені проекти розпоряджень та довідкові матеріали до них передаються головним спеціалістам загального відділу апарату районної державної адміністрації для візування у першого заступника та заступників голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівника апарату районної державної адміністрації, який подає проект розпорядження на підпис голові районної державної адміністрації або заступнику, що виконує його обов'язки.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації

є невід'ємною частиною таких розпоряджень та підписуються керівником органу, який є головним розробником.

Додатки до розпоряджень, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

Антикорупційну програму Острозької районної державної адміністрації готує, підписує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

24. Розпорядження голови районної державної адміністрації 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.

25. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Головний спеціаліст з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації під час розгляду проекту розпорядження щодо відповідності його чинному законодавству визначає необхідність державної реєстрації і поряд з візою про погодження, за необхідності, робить відмітку «підлягає державній реєстрації».

Прийнятий нормативно-правовий акт (розпорядження) передається загальним відділом головному спеціалісту організаційного відділу районної державної адміністрації в оригіналі разом з трьома завіреними копіями та в електронному вигляді для подальшого подання на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції у Рівненській області.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації готує супровідний лист до нормативно-правового акта, що подається на державну реєстрацію. Супровідний лист підписується головою районної державної адміністрації або його заступником.

Нормативно-правовий акт (розпорядження) подається на державну реєстрацію у п'ятиденний строк після його видання.

При розсиланні і опублікуванні зареєстрованого нормативно-правового акта зазначення номера і дати державної реєстрації є обов'язковим.

Зміни і доповнення, що вносяться до нормативно-правових актів, підлягають державній реєстрації у такому ж порядку.

26. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Розпорядження голови о районної державної адміністрації, вказані в цьому пункті, оприлюднюються у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

27. Підписані і зареєстровані розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, складеним і підписаним головним розробником, і розміщуються на офіційному веб-сайті Острозької районної державної адміністрації в установленому головою районної державної адміністрації порядку.

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

29. Розпорядження голови районної державної адміністрації, видані в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання на території району підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

30. Для забезпечення виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань і функцій голова адміністрації, заступники голови адміністрації, керівник апарату адміністрації можуть давати керівникам місцевих органів виконавчої влади доручення у межах своїх функціональних повноважень.

Доручення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації оформляється як офіційний документ організаційно-розпорядчого характеру на бланку районної державної адміністрації.

Проект доручення може готуватися на виконання іншого документа або за необхідності. Доручення за обсягом не повинно перевищувати одного аркуша, завдання викладаються стисло, зрозуміло та конкретно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження.

У проекті доручення зазначається:

найменування органу виконавчої влади або прізвище та ініціали посадової особи, які є виконавцями;

зміст завдання;

термін виконання;

посада, прізвище та ініціали керівника, який здійснює контроль за виконанням доручення.

Завдання щодо інформування районної державної адміністрації про результати вирішення питань, визначених у дорученні, передбачаються у випадку важливості питання або у разі подальшого використання інформації для прийняття остаточного рішення.

Реєстрація доручень здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

31. Проекти доручень голови районної державної адміністрації вносяться структурними підрозділами районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади. Проект доручення голови районної державної адміністрації після його аналізу та візування, погодження із першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівником апарату, загальним відділами та головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації вноситься головним розробником, в разі потреби - з фінансово-економічним обґрунтуванням, довідковими та аналітичними матеріалами.

32. Проект доручення голови районної державної адміністрації у разі невідповідності чинному законодавству у дводенний термін повертається головному спеціалісту організаційного відділу апарату районної державної адміністрації головному розробникові разом із матеріалами до доручення, супровідним листом, складеним згідно з додатком 5 до Регламенту, та висновком спеціаліста з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, складеним згідно з додатком 6 до Регламенту, за підписом керівника апарату районної державної адміністрації.

ХІІ. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.

1. Керівник апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання законів України, указів Президента України, актів

Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади видає накази.

2. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі - проекти наказів) готує служба управління персоналом районної державної адміністрації.

3. За підготовку проектів наказів відповідає керівник служби управління персоналом райдержадміністрації.

4. У разі коли розроблення проекту наказу доручено іншому структурному підрозділу районної державної адміністрації, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

5. Проекти наказів візуються працівником, який створив законопроект, керівником структурного підрозділу, який подає проект наказу, головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату, відповідальним працівником загального відділу апарату районної державної адміністрації, а також, виходячи із виду наказу, керівниками структурних підрозділів апарату та іншими особами, яких стосується документ.

Додатки до наказів є невід'ємною частиною таких наказів, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

6. З наказами з кадрових питань, питань дотримання дисципліни, внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку служба управління персоналом районної державної адміністрації ознайомлює працівників апарату, яких стосуються ці накази.

7. Проекти наказів з питань відряджень працівників апарату районної державної адміністрації готуються спеціалістами служби управління персоналом і погоджуються з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з юридичних питань організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

ХІІІ. Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації.

1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного

розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для 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 проекту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

4. 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.

5. Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації», подає управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення,

обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту 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 № 996.

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

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до районної державної адміністрації.

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

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

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339.

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

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

3. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України районною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого районною державною адміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова районної державної адміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

4. Подання матеріалів на адресу Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, обласної, районних рад здійснюється за підписом голови районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації.

5. Матеріали, які готуються для розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України, з питань контролю діяльності органів виконавчої влади, мають містити всебічний аналіз з об'єктивною оцінкою стану справ і результатів реалізації актів законодавства, проведений на підставі перевірених та документально підтверджених фактів; за наявності негативних фактів – причини та заходи, що вживаються для виправлення становища, обґрунтування заходів та джерел їх фінансування, відповідні розрахунки. Загальний обсяг довідки чи звіту не повинен перевищувати п'яти аркушів.

6. Районна державна адміністрація розглядає звернення структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, які потребують вирішення районною державною адміністрацією.

Розгляд усіх питань стосовно вирішення звернень органів місцевого самоврядування та підготовка відповідних матеріалів щодо їх вирішення здійснюються структурними підрозділами районної державної адміністрації винятково за дорученнями керівництва районної державної адміністрації.

7. Структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконками сільських рад адресують свої звернення з питань, що потребують вирішення Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, до районної державної адміністрації.

8. Голова районної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Керівник апарату адміністрації

Л.Козак