



**МИРГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.03.2021

м. Миргород

№ 67

Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 17.03.2020 № 57 «Про затвердження Регламенту Миргородської районної державної адміністрації»

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1285 «Про внесення змін до Регламенту Кабінету Міністрів України та скасування постанов Кабінету Міністрів України від 26 лютого 2020 р. № 168 і від 13 травня 2020 р. № 363»:

внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 17.03.2020 № 57 «Про затвердження Регламенту Миргородської районної державної адміністрації» (зі змінами), виклавши його у новій редакції (додається).

Голова

Вікторія ЄМЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
18.03.2021 № 67

РЕГЛАМЕНТ

Миргородської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Миргородської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Миргородської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою райдержадміністрації.

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;
управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення виконання повноважень голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), а також завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації в установленному порядку.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації, а також із завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації у встановленому порядку.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи райдержадміністрації

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

7. Робота райдержадміністрації проводиться за наступними планами: перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва райдержадміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів райдержадміністрації на квартал та місяць.

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

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

9.1. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі 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 райдержадміністрації, нараді у голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

9.2. Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

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

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

9.3. Формування планів роботи райдержадміністрації на рік (додаток 1) і квартал (додаток 2) здійснюється відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями, які вносяться структурними підрозділами райдержадміністрації за 30 робочих днів до початку наступного року (наступного кварталу) відповідно до вимог підпунктів 9 - 9.2 пункту 9 Регламенту та погоджуються впродовж п'яти робочих днів із першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови (відповідно до функціональних повноважень) та керівником апарату райдержадміністрації;

керівники структурних підрозділів райдержадміністрації передають погоджені та узагальнені пропозиції відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше як за 25 робочих днів до початку наступного року (кварталу);

відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до початку наступного року (кварталу) подає у відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації перелік нормативно-правових актів, хід реалізації яких повинен розглядатися впродовж звітнього періоду в порядку контролю за їх виконанням;

відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації узагальнює отримані пропозиції, формує проєкт плану роботи, погоджує його з керівником апарату райдержадміністрації, готує проєкт розпорядження голови райдержадміністрації про затвердження плану роботи райдержадміністрації та подає його на розгляд голові райдержадміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до початку наступного року (7 робочих днів до початку наступного кварталу);

голова райдержадміністрації затверджує план роботи райдержадміністрації шляхом видачі розпорядження не пізніше як за 5 робочих днів до початку наступного року (наступного кварталу).

Упродовж трьох робочих днів після затвердження план оприлюднюється на офіційному веб-сторінці райдержадміністрації та доводиться до виконавців відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи райдержадміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Керівник апарату райдержадміністрації здійснює контроль за формуванням планів та, в разі потреби, повертає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації на доопрацювання.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу райдержадміністрації або її апарату, погодженим із першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступником голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації на

підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником голови, заступником голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

14. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступником голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

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

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на офіційному веб-сторінці райдержадміністрації.

Організація роботи апарату райдержадміністрації

15. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне та аналітичне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом райдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних громад, органів місцевого самоврядування, установами та організаціями;

організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, 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;

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль та моніторинг виконання управлінських рішень та перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів

України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади; здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання; здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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 зі структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно – правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію (далі - запит), які надходять на адресу райдержадміністрації: здійснює попередній розгляд; реєстрацію; відправляє на розгляд керівництву райдержадміністрації для накладання резолюції; доводить до відома виконавців (розпорядників інформації); контролює повноту, строки виконання, погоджує відповідь на запит, яку надає розпорядник публічної інформації, та остаточне закриття. Відповідальними виконавцями запиту переважно визначаються керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації;

забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців у межах району;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, в яких розміщений

апарат райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

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

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

15.2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрацією, також із Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

16. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат Миргородської районної державної адміністрації.

Кадрова робота

17. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

18. 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.

19. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права) здійснює відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, якщо чисельність працівників 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.

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

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

22. Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

23. 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.

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

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

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

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Миргородській районній державній адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

Інструкція з документування управлінської діяльності в Миргородській районній державній адміністрації схвалюється на засіданні експертної комісії Миргородської районної державної адміністрації, експертної комісії архівного відділу Миргородської районної державної адміністрації, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Миргородській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації, яка розроблена на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами).

Дотримання в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями апарату райдержадміністрації.

28. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови (відповідно до функціональних повноважень), керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України,

Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, за розглядом звернень громадян, а також інших документів покладається на відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями апарату райдержадміністрації.

30. Для здійснення контролю та моніторингу виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій 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 голови, заступник голови (відповідно до функціональних повноважень) або керівник апарату райдержадміністрації.

31. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, 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;

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи контролю в установі;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації.

32. 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 першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних

повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій або планом контролю.

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

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, 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 першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

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

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами) та від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).

35. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або першим заступником голови, заступником голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації, керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

36. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який

затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями апарату райдержадміністрації через засоби масової інформації.

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

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

Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

37. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний сектор апарату райдержадміністрації (далі - юридичний сектор).

Юридичний сектор з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, з питань організації роботи апарату – керівнику апарату райдержадміністрації.

39. Юридичний сектор у своїй діяльності 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.

40. Основними завданнями юридичного сектору є:
правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

41. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

розробляє проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації в межах повноважень;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує

висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

проводить юридичну, гендерно-правову, антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності 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 в 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 сектор апарату райдержадміністрації.

42. Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації:

здійснює керівництво роботою юридичного сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

організовує роботу головного спеціаліста сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення його до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії райдержадміністрації

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

44. Засідання консультативно-дорадчих органів не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, оформлюються протоколом, який формує їх секретар/відповідальна особа та підписуються головуючим і секретарем/відповідальною особою.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації зберігаються у тому ж структурному підрозділі райдержадміністрації, представник якого є секретарем/відповідальною особою

в його складі, та вноситься до номенклатури справ структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

На вимогу відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним відділом райдержадміністрації.

45. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Миргородській районній державній адміністрації забезпечується сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та цифрового розвитку райдержадміністрації.

Рішення Громадської ради при Миргородській районній державній адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

46. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

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

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

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

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 можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

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

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова райдержадміністрації – голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

Після підпису головою райдержадміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

48. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та цифрового розвитку райдержадміністрації в разі необхідності забезпечує технічний запис та мультимедійний супровід засідання, які є невід'ємною частиною протоколу.

49. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації 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 покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки нарад у голови районної державної адміністрації, затвердженого головою райдержадміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації або територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Написання протоколу засідання, формування доручень, доведення їх до виконавців, перевірка стану їх виконання покладається на структурний підрозділ райдержадміністрації / територіальний орган центрального органу виконавчої влади, який був ініціатором його скликання.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки з питань порядку денного відповідальними організаторами наради надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації оформляє відповідний працівник апарату райдержадміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації та документи до них зберігаються у відповідного працівника апарату райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації оформляє відповідальна особа структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, за ініціативою якого проводилась нарада. Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації зберігаються у відповідального працівника апарату райдержадміністрації.

53. За результатами розгляду питань на нараді у голови райдержадміністрації у разі необхідності можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або даються доручення голови райдержадміністрації.

За результатами розгляду питань на нараді у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації або дано доручення першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, підготовка проєктів яких відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи райдержадміністрації та відповідних працівників райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації або особи, на яких ними покладено ці обов'язки.

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

55. Голова райдержадміністрації на виконання актів органів державної

влади, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності (далі – проекти розпоряджень) за власною ініціативою або за дорученням голови райдержадміністрації готують структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

Усі розробники, окрім апарату райдержадміністрації, надають проект розпорядження голови райдержадміністрації разом із супровідним листом (додаток 3).

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

58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 за погодженням з апаратом райдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші територіальні органи центральних органів виконавчої влади за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та актів Президента України, Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші територіальні органи центральних органів виконавчої влади не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень («за замовчуванням»). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження «за замовчуванням».

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проєкту розпорядження (додаток 4), 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.

У довідці про погодження проєкту розпорядження за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші територіальні органи центральних органів виконавчої влади, чії погодження не скріплені особистим підписом керівника установи або виконувача його обов'язків.

Довідка про погодження проєкту розпорядження може не готуватись, якщо проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

59. 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 5), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 6), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Максимальний загальний обсяг пояснювальної записки до проєкту розпорядження - 4 (чотири) аркуші.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, внесення змін до складу консультативно-дорадчих органів або з інших організаційних питань.

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

61. У разі, коли проєкт розпорядження, 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 розпорядження. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця до проєкту розпорядження (додаток 7), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

62. 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.

63. Проєкт розпорядження із соціально-економічних та інших питань, що розглядалися на засіданні колегії райдержадміністрації, повинні мати 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 передбачатися, 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.

Термін видачі розпоряджень на виконання рішення колегії райдержадміністрації становить 5 (п'ять) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

64. 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 р. № 308 (зі змінами).

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

засвідчену копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби України про його погодження;

засвідчену копію повідомлення про оприлюднення проєкту розпорядження.

65. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58 – 64 Регламенту.

За дорученням голови райдержадміністрації або першого заступника голови, заступника голови (відповідно до функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в апараті райдержадміністрації 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, що займається його опрацюванням.

66. Усі проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі апарату райдержадміністрації.

У разі коли проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний сектор доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 8) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний сектор опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки.

Юридичний сектор 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 сектор готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний сектор готує свій висновок встановленого зразка (додаток 9).

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

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

68. Проєкт розпорядження з основної діяльності візується керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку – завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації, начальником відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації; першим заступником голови, заступником голови, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади, які брали участь у підготовці та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкт розпорядження з кадрових питань (особового складу) візується начальником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, завідувачем юридичного сектору апарату

райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а також залежно від виду розпорядження – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Процедура та інші вимоги щодо візування проєктів розпоряджень визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Миргородській районній державній адміністрації.

Під час погодження та візування проєкту розпорядження зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

Після завершення процедури погодження, всі проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації передаються на погодження керівнику апарату райдержадміністрації, і лише потім – на підпис голові райдержадміністрації.

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

Розпорядження з основної діяльності відповідно до «Переліку на відправку розпорядження голови райдержадміністрації» доводяться до їх виконавців у такий спосіб: тих, які є користувачами СЕДО „АСКОД” – через СЕДО „АСКОД”; іншим виконавцям надсилається паперова версія у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Миргородській районній державній адміністрації.

Лише розробник розпорядження готує «Перелік на відправку розпорядження голови райдержадміністрації».

Електронною поштою копію розпорядження має право розсилати лише його розробник за умови отримання копії розпорядження через СЕДО „АСКОД” або паперової його копії та включення отримувачів у «Перелік на відправку розпорядження голови райдержадміністрації».

Розпорядження голови райдержадміністрації оприлюднюються на офіційному веб-сторінці райдержадміністрації в установленому головою райдержадміністрації порядку протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати його видачі.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру, а також ті, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (зі змінами). Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і їх підписує:

керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, який є його розробником;

керівник апарату райдержадміністрації – якщо розробником розпорядження є структурні підрозділи апарату райдержадміністрації;

заступник голови райдержадміністрації – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

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

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

70. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, 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.

71. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі листа з пропозицією головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження голови райдержадміністрації 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 голови райдержадміністрації, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення; строк проведення обговорення.

Проект розпорядження голови райдержадміністрації, 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».

72. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації покладається на головного розробника.

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

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (зі змінами).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються, враховуються частково або не враховуються під час доопрацювання проекту.

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

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

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

76. Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Національної поліції України, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення).

У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Лілія ПРИЙМАЧУК

Додаток 1
до Регламенту
(підпункт 9.3 пункту 9)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
_____ 20__ №

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на _____ рік

№ пп	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходів	Відповідальні виконавці
I. Питання, які плануються для розгляду районною радою.			
I квартал			
II квартал			
III квартал			
IV квартал			
Протягом року			
II. Питання для розгляду на нарадах у голови райдержадміністрації.			
I квартал			
II квартал			
III квартал			
IV квартал			
III. Питання, які будуть розглядатися на засіданнях колегії районної державної адміністрації.			
I квартал			
II квартал			
III квартал			

IV квартал		
№ пп	Зміст заходу	Відповідальні виконавці
IV. Проведення організаційно-масових заходів. Щоквартально		
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
V. Проведення заходів ідеології державотворення. Щоквартально		
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
VI. Робота з органами місцевого самоврядування щодо реалізації ними повноважень виконавчої влади. Щоквартально		
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
Протягом року		
VII. Питання добору, розстановки та навчання кадрів. Щоквартально		
I квартал		
II квартал		
III квартал		

IV квартал		
VIII. Взаємодія з органами виконавчої влади вищого рівня щодо вирішення соціально-економічних проблем району.		
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
IX. Перелік пропозицій щодо підготовки проектів регуляторних актів, що плануються до видання в районі.		
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
Протягом року		

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Регламенту
(підпункт 9.3 пункту 9)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
_____ 20__ №

ПЛАН
роботи районної державної адміністрації
на ____ квартал ____ року

№ п/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Питання, які плануються для розгляду районною радою.				
II. Питання, які будуть розглядатися на нарадах у голови райдержадміністрації.				
			I місяць кварталу	
			II місяць кварталу	
			III місяць кварталу	
III. Питання, які будуть розглядатися на засіданнях колегії районної державної адміністрації.				
			I місяць кварталу	
			II місяць кварталу	
			III місяць кварталу	
IV. Питання, які будуть розглядатися на галузевих семінарах та нарадах.				
			I місяць кварталу	
			II місяць кварталу	
			III місяць кварталу	

V. Питання, які будуть розглядатися на оперативно-розпорядчих нарадах у заступників голови райдержадміністрації.				
			I місяць кварталу	
			II місяць кварталу	
			III місяць кварталу	
№ п/п	Зміст заходу			Відповідальні виконавці
VI. Проведення організаційно-масових заходів.				
Протягом кварталу				
I місяць кварталу				
II місяць кварталу				
III місяць кварталу				
VII. Проведення заходів ідеології державотворення.				
Протягом кварталу				
I місяць кварталу				
II місяць кварталу				
III місяць кварталу				
VIII. Робота з органами місцевого самоврядування щодо реалізації ними повноважень виконавчої влади.				
IX. Документи, які розглядатимуться в порядку контролю у заступників голови райдержадміністрації.				
X. Вивчення, узагальнення і поширення в районі нових форм та методів роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств і організацій різних форм власності.				

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Регламенту
(пункт 56)

Бланк установи

Зразок супровідного листа
до проєкту розпорядження
голови
райдержадміністрації з
основної діяльності
*{оформляється на бланку
розробника розпорядження
та реєструється у його
діловодній службі}*

Дата, реєстраційний номер

Райдержадміністрація

Щодо погодження
проєкту розпорядження

Надсилаємо для погодження проєкт розпорядження голови
райдержадміністрації (назва розпорядження у лапках).

Додатки: на ____ арк.*

Посада

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я та прізвище виконавця, (0532) робочий номер телефону

*Примітка: Додатки які до подаються разом із супровідним листом:

- 1) проєкт розпорядження на бланку райдержадміністрації з підписами осіб, що візують проєкт розпорядження відповідно до вимог Регламенту та Інструкції з документування управлінської діяльності в Миргородській районній державній адміністрації;
- 2) пояснювальна записку до проєкту розпорядження;
- 3) довідка про погодження проєкту розпорядження;
- 4) інші документи, передбачені пунктами 58 - 69 Регламенту

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)
Проєкт розпорядження розроблено _____

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

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

_____ (посада) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

_____ (посада) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

_____ (посада) _____ (Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарат, інші органи, які відповідно до пункту 58 Регламенту Миргородської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Враховані 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)

(Власне ім'я 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. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Регламенту (пункт 66)

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

Відповідно до Регламенту Миргородської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови від _____ № _____, повертаємо проєкт розпорядження _____ (назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

_____ (Керівник апарату райдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК
юридичного сектору апарату Миргородської
районної державної адміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

розпорядження голови райдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту

у цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту,

доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного сектору)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(завідувач юридичного сектору)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.