

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**18.05.2021 № 109-ОД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про Регламент Роменської районної державної адміністрації** |  |

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

1. Затвердити Регламент Роменської районної державної адміністрації, що додається.

2. Першому заступникові, заступникові голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання норм Регламенту Роменської районної державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 23.03.2020 № 90-ОД «Про Регламент Роменської районної державної адміністрації».

**Голова Денис ВАЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

18 травня 2021 року № 109-ОД

**РЕГЛАМЕНТ**

**Роменської районної державної адміністрації**

# Загальні положення

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

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

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

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

3. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Роменською районною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови райдержадміністрації.

4. Розподіл обов’язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (далі – розподіл обов’язків) проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

1) повноважень і функцій відповідної посадової особи;

2) структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, діяльність яких контролюватиметься та спрямовуватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

5) порядку заміщення голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації у разі їх відсутності.

5. Голова райдержадміністрації визначає обов’язки першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (далі – керівництво райдержадміністрації) щодо спрямування та контролю діяльності відповідних виконавчих органів міської, селищних, сільських рад Роменського району.

6. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, а також із завідувачем сектору правової роботи та забезпечення зберігання реєстраційних справ апарату райдержадміністрації (далі – юридична служба), сектору з питань управління персоналу апарату райдержадміністрації (далі - служба управління персоналу), уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється юридичною службою, погоджується з усіма керівниками структурних підрозділів апарату, та керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

**Планування роботи райдержадміністрації**

7. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації та відповідно до плану основних заходів адміністрації на місяць та на тиждень.

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 (далі – акти законодавства), доручень Прем’єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, органів виконавчої влади вищого рівня, а також делегованих Роменською районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

**Перспективне (річне) та поточне (квартальне) планування роботи райдержадміністрації**

10. Перспективне (річне) та поточне (квартальне) планування роботи райдержадміністрації формується і затверджується у такому порядку:

1) керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за 35 днів до початку наступного року (за 25 днів до початку наступного кварталу) вносять відповідно до розподілу обов’язків керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо включення питань до проєктів річного і квартального планів роботи райдержадміністрації;

2) керівництво райдержадміністрації узгоджує пропозиції і після письмового погодження передає їх відділу організаційної роботи та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – організаційний підрозділ) не пізніше як за 30 днів до початку наступного року (не пізніше як за 20 днів до початку наступного кварталу);

3) організаційний підрозділ формує проєкт плану роботи, готує проєкт розпорядження голови адміністрації про затвердження плану роботи райдержадміністрації та подає його на розгляд голові райдержадміністрації не пізніше як за 7 днів до початку наступного року (5 днів до початку наступного кварталу).

11. Відповідальність за формування плану роботи райдержадміністрації покладається на організаційний підрозділ.

12. Відповідальність за якість та своєчасність надання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, керівництво райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

13. Плани роботи райдержадміністрації на відповідний період повинні містити основні цілі, напрями діяльності райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та заходи, спрямовані на їх реалізацію, перелік розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, які виконуються та контроль за якими повинен здійснюватися.

14. У планах роботи райдержадміністрації визначається керівництво райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, відповідальні за виконання заходів та досягнення очікуваних результатів, передбачених планом роботи, а також терміни (строки) їх виконання (додаток 1).

15. Керівництво райдержадміністрації є відповідальним за виконання заходів, запланованих у плані роботи райдержадміністрації спільно з керівниками підпорядкованих їм структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

16. Зміни до плану роботи райдержадміністрації вносяться за рішенням голови райдержадміністрації, на підставі доповідної записки керівництва райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

При внесенні змін до плану роботи райдержадміністрації вносяться відповідні зміни до планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

17. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється керівництвом райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

**Планування основних заходів райдержадміністрації на місяць та на тиждень**

18. Планування основних організаційних заходів райдержадміністрації на місяць формується і затверджується у такому порядку:

1) керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату до 20 числа щомісяця подають організаційному підрозділу погоджені керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків пропозиції щодо включення питань до плану основних організаційних заходів райдержадміністрації на наступний місяць;

2) організаційний підрозділ узагальнює подані пропозиції та складає план основних організаційних заходів райдержадміністрації та до 25 числа подає на затвердження голові райдержадміністрації;

3) затверджений план основних заходів на місяць розміщується на офіційному веб-сайті Роменської районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області (далі - веб-сайт райдержадміністрації).

19. Планування основних організаційних заходів райдержадміністрації на тиждень формується і затверджується у такому порядку:

1) щочетверга організаційним підрозділом складається проєкт плану основних заходів за участю керівництва райдержадміністрації на наступний тиждень, який щопонеділка оперативно уточнюється.

2) до плану основних заходів райдержадміністрації можуть входити важливі заходи, що плануються в районі;

3) керівництво райдержадміністрації надає організаційному підрозділу щосереди до 12:00 години пропозиції щодо проведення заходів на наступному тижні, у яких зазначаються назви заходів, дата, час і місце їх проведення;

4) організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує проєкт плану основних заходів з урахуванням заходів, ініційованих головою райдержадміністрації, погоджує його з керівником апарату райдержадміністрації та подає на затвердження голові райдержадміністрації щочетверга до 16:00 години;

5) план основних організаційних заходів на тиждень організаційний підрозділ щоп’ятниці до 12:00 години направляє управлінню організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації та подає для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.

20. Відповідальність за своєчасність надання пропозицій та підготовку плану основних заходів покладається на керівництво райдержадміністрації та організаційний підрозділ.

**Порядок формування робочого плану голови райдержадміністрації та керівництва райдержадміністрації на тиждень**

21. З метою деталізації плану основних організаційних заходів на тиждень та врахування питань, що виникають у ході діяльності райдержадміністрації, організаційним підрозділом складається проєкт робочого плану голови та керівництва райдержадміністрації на наступний тиждень (далі-робочий план):

1) щопонеділка організаційним підрозділом формується проєкт робочого плану на наступний тиждень, та надсилається керівництву райдержадміністрації для узгодження;

3) керівництво райдержадміністрації щосереди до 12:00 години надає організаційному підрозділу свої пропозиції у яких вказує назви заходів, дату, час і місце їх проведення;

4) організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує робочий план та подає на погодження голові райдержадміністрації щочетверга до 16:00.

5) робочий план організаційний підрозділ щоп’ятниці до 12:00 години направляє управлінню організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації.

22. При виникненні змін у запланованих заходах керівництво райдержадміністрації не пізніше як за один день (при оперативних змінах – невідкладно) інформує організаційний підрозділ, який вносить відповідні зміни до робочого плану і надає його голові райдержадміністрації.

23. Відповідальність за своєчасність підготовки робочого плану покладається на керівництво райдержадміністрації та організаційний підрозділ.

**Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату**

24. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводиться за річними, квартальними планами, що затверджуються керівництвом райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків. Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

25. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації.

26. План роботи за підписом керівника структурного підрозділу затверджений керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, не пізніше як за 7 днів до наступного року (5 днів до наступного кварталу) подається організаційному підрозділу.

27. Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату несе керівник відповідного підрозділу.

**Здійснення контролю за виконанням плану роботи райдержадміністрації**

28. Звіт про виконання плану роботи адміністрації за квартал, готується у письмовій формі у такому порядку:

1) керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, протягом 5 робочих днів від початку наступного кварталу, надають організаційному підрозділу, погоджені керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, доповідні записки про виконання плану роботи за звітний період (відповідальність за якісну підготовку та своєчасне надання доповідних записок про виконання плану роботи покладається на керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків та керівників структурних підрозділів);

2) організаційний підрозділ узагальнює отримані доповідні записки і формує єдиний звіт про виконання плану роботи райдержадміністрації, погоджує його з керівником апарату райдержадміністрації та подає його на розгляд і затвердження голові райдержадміністрації протягом 15 робочих днів від початку наступного кварталу;

3) затверджений звіт про виконання плану роботи райдержадміністрації організаційний підрозділ щокварталу до 15 числа місяця наступного за звітним направляє управлінню організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації.

29. Звіт про виконання плану роботи райдержадміністрації повинен містити:

1) аналіз результатів діяльності райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, зі здійснення повноважень виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, забезпечення реалізації державної політики, виконання державних і регіональних програм, у тому числі соціально-економічного та культурного розвитку;

2) виконані та невиконані планові заходи, причини невиконання та подальші шляхи вирішення питань, на які були спрямовані невиконані заходи.

Відповідальність за формування звіту про виконання плану роботи райдержадміністрації покладається на організаційний підрозділ.

30. Звіт про виконання плану основних заходів на тиждень готується щоп’ятниці організаційним підрозділом, надається голові райдержадміністрації на затвердження та до 15.00 години направляється управлінню організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації.

31. План роботи райдержадміністрації та звіт про виконання плану роботи райдержадміністрації розміщується на веб-сайті протягом 3 (трьох) робочих днів з дня затвердження та може оприлюднюватись в інших джерелах інформації відповідно до вимог чинного законодавства України.

# Організація роботи апарату райдержадміністрації

32. Правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, систематичну перевірку виконання нормативно-правових актів вищих органів влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації здійснює її апарат.

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

34. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом та структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконкомами сільських рад в Роменському районі.

35. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату; за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень і доручень, а за дорученням керівника апарату – проєкти наказів;

3) перевіряє, за дорученням голови, виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також всіма органами, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами на території району (у межах повноважень райдержадміністрації); вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та надає практичну допомогу в її поліпшенні; розробляє пропозиції про вдосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій;

4) аналізує за дорученням голови райдержадміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку Роменського району;

5) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою та керівником апарату райдержадміністрації відповідно;

7) аналізує разом із структурними підрозділами райдержадміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території Роменського району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

8) бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

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

10) забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації, функціонування веб-сайту та системи електронного документообігу;

11) відповідно до Регламенту райдержадміністрації готує і подає голові проєкти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

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

13) забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших організаційних заходів відповідно до Регламенту райдержадміністрації;

14) забезпечує здійснення в Роменському районі заходів щодо ведення Державного реєстру виборців, координує діяльність органів ведення Державного реєстру виборців, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій району щодо функціонування Державного реєстру виборців;

16) провадить діяльність пов’язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

17) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий облік та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та в воєнний час підприємствами, установами та організаціями, а також здійснює інші заходи, пов’язані з мобілізаційною підготовкою;

18) організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, що передбачає здійснення заходів з добору персоналу, підготовки, перепідготовки та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також з інших питань управління персоналом.

19) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до законодавства;

20) у межах повноважень і в порядку, визначеному чинним законодавством, здійснює контроль за роботою органів місцевого самоврядування, надає методичну та 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;

21) забезпечує взаємодію, координацію роботи з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування Роменського району, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами прокуратури, судами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;

22) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов’язки виконує керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до Положення про апарат райдержадміністрації.

37. Апарат райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Сумською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами міської, селищних, сільських рад та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в Роменському районі (далі – територіальні підрозділи).

# Робота з персоналом

38. Робота з персоналом в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

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

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

42. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналу.

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

44. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті 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 несе служба управління персоналу.

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

46. Призначення працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з цих посад здійснюється відповідно до чинного законодавства згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

47. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам райдержадміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

48. 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.

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

**Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

50. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому актами Державної архівної служби України, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації в райдержадміністрації (далі - Інструкція з діловодства).

51. Інструкція з діловодства в райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

52. Відповідальність за організацію діловодства в райдержадміністрації несе голова райдержадміністрації.

53. Реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в райдержадміністрації забезпечує сектор документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі –служба діловодства).

54. Реєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється службою діловодства виключно у робочий час. Вихідні документи реєструються датою надходження їх до служби діловодства.

55. Служба діловодства здійснює прийом документів у паперовій формі для передачі на підпис голові райдержадміністрації до 15:00 години (у п’ятницю –до 14:30).

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

57. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, керівництво райдержадміністрації та керівники її структурних підрозділів.

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

59. Безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, розпорядженнями (дорученнями) голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, листами обласної державної адміністрації та інших документів, здійснюється службою діловодства, яка здійснює контрольні функції, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад посадова особа апарату райдержадміністрації, відповідальна за роботу зі зверненнями громадян.

60. У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за організацію контролю покладається на керівників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

61. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несе керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів, а також особи, зазначені в документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, проти прізвища якої стоїть позначка «скл.» (слово «скликання»), їй надається право скликати інших виконавців.

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

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

64. Обов’язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, розпорядженнями (дорученнями) голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, листами Сумської обласної державної адміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

65. Контроль за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень (доручень) голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, здійснюється шляхом:

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

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

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

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на нарадах при голові райдержадміністрації, та керівництва райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

66. Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує служба діловодства.

67. Основні функції служби діловодства:

1) отримання контрольних документів з резолюцією голови райдержадміністрації або особи, яка виконує його обов’язки;

2) опрацювання документів, встановлення контрольних термінів інформування по кожному окремому завданню, а також посадової особи чи орган влади, який необхідно інформувати;

3) формування електронної бази даних контрольних документів, класифікація їх за типами документів, та контрольними термінами;

4) формування контрольної картотеки, яка систематизується за датами виконання документів;

5) підготовка щомісяця в електронному варіанті планів-графіків керівництву райдержадміністрації та її структурним підрозділам, місцевим органам виконавчої влади щодо строків виконання та інформування;

6) проведення випереджувального моніторингу строків виконання контрольованих документів;

7) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни;

8) підготовка проєктів окремих доручень голови райдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів на підставі підготовленої безпосереднім виконавцем узагальненої інформації про стан виконання та пропозицій щодо зняття з контролю виконаних розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації за підписом керівництва райдержадміністрації (відповідно до покладеного контролю) та завізованої головою райдержадміністрації.

68. Керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, несе відповідальність за організацію виконання актів законодавства, розпоряджень (доручень) голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад і забезпечує їх фактичне виконання, а саме:

1) організовує і контролює виконання доведених завдань;

2) аналізує виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечує своєчасне подання голові райдержадміністрації відповідних проміжних та підсумкових письмових інформацій про стан виконання документів;

3) на підставі матеріалів, що містять відомості про несвоєчасне виконання завдань, дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

69. У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за організацію та забезпечення фактичного виконання завдань і своєчасного подання письмових матеріалів про стан виконання документів покладається на керівників структурних підрозділів, за організацію контролю – відповідно до пункту 60.

70. Організація та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється наступним чином:

1) відповідно до резолюції/доручення керівника структурного підрозділу адміністрації визначається виконавець (виконавці), який (які) відповідатиме за виконання зазначених у документі завдань;

2) виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань;

3) виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді, його оформлення, узгодження, подання для підписання (візування) керівникові структурного підрозділу, закриття виконаного документа через систему електронного документообігу;

4) у разі надходження документа, виконання завдань якого потребує залучення інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчих органів місцевого самоврядування чи інших установ, організацій виконавець готує проєкт розпорядження голови райдержадміністрації (за потреби);

5) якщо виконання документа доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації, то узагальнення інформації про його виконання здійснюється підрозділом, за яким визначено резолюцією керівництва райдержадміністрації «скликання» або який стоїть у резолюції першим і є головним виконавцем;

6) головний виконавець організовує роботу співвиконавців та несе відповідальність за дотримання термінів виконання, порядок підготовки та погодження проєкту відповіді;

7) співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій, уразі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення;

8) працівник, відповідальний за виконання, формує контрольну справу, у якій мають бути: документ (копія), що контролюється, матеріали щодо виконання по кожному контрольному пункту від структурних підрозділів-співвиконавців, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, відповідальних за виконання цих пунктів, узагальнені та інші матеріали з виконання (проведення нарад, перевірок тощо).

71. Інформаційні матеріали про стан виконання актів законодавства, розпоряджень (доручень) голови Сумської обласної державної адміністрації, що подаються Сумській обласній державній адміністрації підписуються головою райдержадміністрації, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки.

72. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або керівництва райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

73. Якщо поставлені завдання виконані, то на підставі таких матеріалів готується проєкт окремого доручення голови райдержадміністрації про зняття з контролю виконаних документів.

**Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

74. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян і громадських об’єднань (далі – звернень громадян). Розгляд письмових звернень громадян, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», відповідними указами Президента України.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та організація проведення особистого прийому громадян головою, керівництвом райдержадміністрації покладається на організаційний підрозділ.

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

Звернення громадських об’єднань на підставі постанови Верховного Суду від 31.10.2019 у справі № 813/1960/18 розглядаються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та цим Регламентом.

76. Звернення громадян розглядаються головою, керівництвом райдержадміністрації у порядку, визначеному законодавством України, та відповідно до розподілу обов’язків.

77. За дорученням голови, керівництва райдержадміністрації, розгляд порушених у зверненні питань та підготовку проєктів відповідей на звернення здійснюють структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, територіальні органи, інші органи в межах визначеної чинним законодавством компетенції.

78. Відповіді про результати розгляду звернень, що перебували на контролі в райдержадміністрації, надаються за підписом голови або керівництва адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

79. Голова, керівництво райдержадміністрації здійснюють особисті прийоми громадян в райдержадміністрації та особисті прийоми з виїздом за місцем проживання громадян згідно з графіками, що затверджуються головою райдержадміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації, розміщуються на веб-сайті та у фойє адмінбудинку в доступному для вільного огляду місці. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

80. Порядок організації і проведення прийому громадян з особистих питань головою, керівництвом райдержадміністрації в адмінприміщенні та виїзних прийомів визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

81. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється керівництвом райдержадміністрації та організаційним підрозділом.

82. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять особистий прийом згідно з затвердженими керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, графіками, які оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

83. Надання безоплатної первинної правової допомоги, а також організація особистого прийому осіб з питань надання такої допомоги в райдержадміністрації здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу» та відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

Розгляд звернень громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги, організацію особистого прийому таких громадян, реєстрацію та окремий їх облік в журналі здійснює юридична служба.

84. Під час особистого прийому особи, що його проводять, надають заявникам роз’яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина, правової інформації. Питання, з якими звертаються особи, вирішуються під час прийому в день їх звернення. Якщо під час особистого прийому виникає потреба в наданні письмових роз’яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), спеціаліст, що здійснює прийом, зобов’язаний надати допомогу в оформленні звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги.

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

Організація правового забезпечення

діяльності райдержадміністрації

86. Правове забезпечення діяльності адміністрації, а також надання методичної та практичної допомоги з правових питань здійснює юридична служба.

Юридична служба організовує свою роботу відповідно до Положення про структурний підрозділ, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

87. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, і розпорядженнями голів обласної та/або районної державних адміністрацій.

88. При виявленні актів як нормативного, так і ненормативного характеру, прийнятих структурними підрозділами райдержадміністрації з порушеннями вимог чинного законодавства, юридичною службою складається та подається голові адміністрації доповідна записка про необхідність приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства.

Доповідна записка юридичної служби з резолюцією (дорученням) голови адміністрації щодо приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства направляється до відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

89. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, що не відповідають вимогам чинного законодавства, юридичною службою складається та подається голові адміністрації доповідна записка щодо необхідності приведення зазначених документів у відповідність до чинного законодавства.

Доповідна записка юридичної служби з резолюцією голови райдержадміністрації є підставою для підготовки проєкту листа стосовно приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства, що направляється відповідному сільському, селищному, міському голові для усунення виявлених порушень.

**Консультативні, дорадчі та інші**

**допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації**

90. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі – консультативно-дорадчі органи).

Консультативно-дорадчі органи утворюються на постійній або тимчасовій основі.

Завдання, функції та персональний склад консультативно-дорадчих органів визначає голова райдержадміністрації.

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

91. У разі затвердження положення про відповідний консультативно-дорадчий орган розпорядженням голови райдержадміністрації повинні бути чітко визначені:

1) завдання й функції органу, сфера його компетенції;

2) нормативна база для його створення;

3) організація та процедури його роботи (періодичність проведення засідань, планування роботи, кворум, головування, прийняття рішень тощо);

4) процедура призначення (обрання) керівних осіб, формування складу консультативно-дорадчого органу;

5) внесення змін і доповнень до персонального складу консультативно-дорадчого органу;

6) порядок забезпечення його діяльності;

7) структурний підрозділ адміністрації, який забезпечує його діяльність.

92. Проєкти розпоряджень щодо створення консультативно-дорадчих органів, їх ліквідації (коли функції органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні), внесення змін і доповнень до їх положень, персонального складу або з інших питань готуються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, які відповідають за їх функціонування.

93. При формуванні персонального складу консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації слід враховувати, що включення інших осіб (крім працівників райдержадміністрації, її структурних підрозділів), а саме: територіальних підрозділів, депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування, представників громадськості та засобів масової інформації – відбувається за їх згодою, яка оформлюється письмово або в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України (за телефоном, факсом або електронною поштою).

94. Якщо консультативно-дорадчий орган створюється для досягнення певної мети, виконання певного завдання, у розпорядженні зазначається термін виконання цього завдання. Консультативно-дорадчий орган, утворений на визначений у розпорядженні голови райдержадміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку, про що структурний підрозділ, відповідальний за функціонування цього консультативно-дорадчого органу протягом 3 робочих днів повинен підготувати проєкт відповідного розпорядження.

95. Засідання і рішення консультативно-дорадчих органів оформляються, як правило, протоколами.

96. З метою впорядкування діяльності та оптимізації кількості консультативно-дорадчих органів керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату щокварталу, до 25 числа, подають до організаційного підрозділу інформацію про функціонування консультативно-дорадчих органів для узагальнення.

97. Структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату, який відповідає за функціонування консультативно-дорадчого органу, повинен вносити зміни до персонального складу консультативно-дорадчого органу (у зв’язку з кадровими змінами, змінами у керівному складі, назві посад тощо) протягом 15 днів з дня, коли ці зміни відбулися, а також інформувати організаційний підрозділ про створення нових, внесення будь-яких змін до переліку існуючих консультативно-дорадчих органів або припинення їх діяльності у триденний термін з наданням копії відповідного розпорядчого документу в електронному вигляді.

98. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямків її діяльності в райдержадміністрації утворюється колегія райдержадміністрації (далі – колегія).

99. Загальні засади утворення і діяльності колегії регулюються Положенням про колегію Роменської районної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

# Порядок підготовки і проведення нарад,

# та інших заходів в райдержадміністрації

100. Голова, керівництво райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідно до плану роботи райдержадміністрації, проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення нарад та інших заходів затверджує голова райдержадміністрації або керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

101. Організація проведення нарад (інших заходів) у голови, керівництва райдержадміністрації покладається на підрозділи апарату або структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідно до компетенції яких належить питання порядку денного.

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

103. Погодження списків учасників нарад, семінарів та інших заходів:

1) склад учасників нарад, семінарів та інших заходів погоджується з головою, керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків;

2) керівники підприємств, територіальних органів, міський, селищні, сільські, голови запрошуються на наради та інші заходи лише за погодженням голови райдержадміністрації;

3) з метою узгодження запрошення міського, селищних, сільських, голів на заходи, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, загальна координація цієї роботи покладається на керівника апарату райдержадміністрації;

4) запрошення керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на заходи здійснюється після погодження із керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

104. Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить голова райдержадміністрації, покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідно до їх компетенції.

105. Організатори наради (відповідальні за організацію підготовки і проведення) в райдержадміністрації самостійно формують та погоджують питання порядку денного, списки осіб, які запрошуються, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні довідки та матеріали для виступу головуючого, проєкти розпорядчих документів тощо.

106. Матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, залучених у підготовці наради за участю голови райдержадміністрації, за підписом керівника та погодженням керівництва райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, надаються організатору не пізніше як за 3 дні до проведення наради або в інший термін, установлений згідно з дорученням голови райдержадміністрації, у тому числі:

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

1. довідка з питань порядку денного;

3) інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо;

4) проєкт розпорядження (доручення) голови райдержадміністрації або пропозиції до завдань за результатами обговорення, що доцільно зафіксувати в протоколі наради;

5) пропозиції щодо списку виступаючих;

6) списки учасників заходу за категоріями;

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

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

108. Запрошення на нараду за участю голови райдержадміністрації учасників та їх реєстрацію забезпечують структурні підрозділи райдержадміністрації, що готували питання для розгляду на нараді.

Відповідальність за явку доповідачів, виступаючих на нараді покладається на структурний підрозділ райдержадміністрації, що готував питання для розгляду на нараді.

109. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у дводенний строк. Наради, що проводяться головою райдержадміністрації, протоколюються організаційним підрозділом, інші – організаторами нарад. Протокол наради підписує головуючий.

110. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення та протокольні доручення голови райдержадміністрації, наказ відповідного керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

111. Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в райдержадміністрації покладається на керівника апарату райдержадміністрації.

112. Організація пропускного режиму в райдержадміністрації:

1) засідання колегій та консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, якщо інше не передбачено чинним законодавством, є відкритими для вільного доступу громадськості. У разі якщо захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, можуть встановлюватися особливі умови допуску;

2) інформація про проведення засідань колегій та консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення її на веб-сайті райдержадміністрації, інформаційних стендах, будь-яким іншим прийнятним для сприйняття способом;

3) відповідальні за організацію проведення засідань колегій та консультативно-дорадчих органів за 3 дні до їх проведення подають до організаційного підрозділу повідомлення про дату і місце їх проведення та порядок денний;

4) керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, відповідальні за організацію засідання, забезпечують реєстрацію та розміщення запрошених у залі засідань, визначають залишок вільних місць та приймають рішення про їх зайняття особами, не запрошеними на засідання;

5) не пізніше ніж за 2 дні до проведення головою, керівництвом райдержадміністрації наради, іншого заходу організатор передає організаційному підрозділу списки запрошених. У разі проведення позапланового заходу списки запрошених надаються не пізніше як за один день.

113. Участь керівників територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій Роменського району в заходах за участю голови райдержадміністрації:

1) керівники територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій Роменського району особисто беруть участь у заходах за участю голови райдержадміністрації;

2) при виникненні непередбачуваних обставин, що перешкоджають особистій участі в заходах, які проводить голова райдержадміністрації, керівник має завчасно інформувати голову райдержадміністрації та погодити з ним посадову особу відповідного органу, яка братиме участь у цьому заході;

3) з метою формування об’єктивних списків для реєстрації запрошених на заходи за участю голови райдержадміністрації в разі погодження участі іншої посадової особи невідкладно інформується про це організаційний підрозділ;

4) керівники органів, відповідальних за підготовку питань (матеріалів) до заходів за участю голови райдержадміністрації, які здійснювали запрошення окремих категорій учасників, а також міський, селищні, сільські голови, яким доручено забезпечити участь визначених представників, відповідають за організацію явки зазначених осіб. У випадку виникнення обставин, що унеможливлюють присутність на заходах цих осіб, відповідальний працівник зазначеного органу має поінформувати організаційний підрозділ про причини та вказати представників, які прибудуть замість запрошених;

5) реєстрація запрошених закінчується за 5 хвилин до початку таких заходів.

114. При підготовці заходів за участю голови райдержадміністрації за його дорученням можуть готуватися:

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

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

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

116. Погоджені і завізовані керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, матеріали для виступу подаються не пізніше як за 2 дні до проведення заходу керівникові апарату райдержадміністрації.

117. Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови райдержадміністрації на урочистих заходах, вітань з нагоди державних свят координує керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

118. Погоджені і завізовані матеріали для доповіді, структурні підрозділи райдержадміністрації подають відповідно до встановленого терміну організаційному підрозділу, який готує проєкт доповіді і надає його не пізніше як за 2 дні до проведення заходу, якщо головою райдержадміністрації не визначено іншого терміну, керівникові апарату райдержадміністрації.

119. Порядок організації вітання головою райдержадміністрації з нагоди святкових та знаменних дат:

1) сектор забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає керівництву райдержадміністрації;

2) сектор забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації готує тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців, або за дорученням голови райдержадміністрації - відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

**Порядок підготовки та розгляду проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та доручень першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації**

120. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень райдержадміністрації.

У межах повноважень можуть видаватися спільні розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради.

121. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарат, територіальні підрозділи, інші органи державної влади.

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

123. Проєкти розпоряджень підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами, а в разі потреби – з іншими органами, що визначаються головним розробником самостійно, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження.

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

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

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

126. Проєкт розпорядження погоджується шляхом візування керівником структурного підрозділу, в якому його створено (головним розробником), першим заступником, заступником голови відповідно до розподілу обов’язків, керівниками (особами, що виконують його обов’язки) юридичної служби, служби діловодства, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, власне ім’я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження.

127. Погодження проєктів розпорядження з територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування та іншими суб’єктами, які не входять до структури райдержадміністрації, відбувається шляхом надсилання відповідного листа.

128. Візування опрацьованих проєктів розпоряджень, які мають гриф «Для службового користування» здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами).

129. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови Сумської обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у дводенний термін після їх подання головним розробником.

130. За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи адміністрації, її апарату, інші органи, які:

1) погодили проєкт розпорядження без зауважень;

2) висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

3) висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

4) не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

131. Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових питань діяльності райдержадміністрації.

132. Проєкт розпорядження візується у такому порядку:

1) заінтересовані структурні підрозділи, інші заінтересовані органи;

2) перший заступник, заступник голови відповідно до розподілу обов’язків;

3) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

4) апарат райдержадміністрації: юридична служба, інші керівники структурних підрозділів апарату, яких стосується проєкт розпорядження, служба діловодства, керівник апарату.

133. Проєкти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов’язковому погодженню начальником фінансового відділу райдержадміністрації.

134. Проєкти розпоряджень, що передбачають фінансове забезпечення апарату райдержадміністрації, підлягають погодженню начальником відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

135. Оформлення неврегульованих розбіжностей стосовно проєкту розпорядження:

1) неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписується керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником;

2) неврегульовані розбіжності щодо проєкту розпорядження розглядає керівництво райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому проєкт розпорядження може бути внесений на розгляд голови райдержадміністрації з розбіжностями з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх врегулювання.

136. Пояснювальна записка до проєкту розпорядження:

1) головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження;

2) до пояснювальної записки в разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо);

3) загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів;

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

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

138. У разі коли проєкт розпорядження, що є нормативно-правовим актом, вимагає за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції. У разі коли проєкт розпорядження, що не є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, головний розробник забезпечує після прийняття зазначеного розпорядження внесення відповідних змін та доповнень до інших розпоряджень.

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

140. У преамбулі проєктів розпоряджень із соціально-економічних питань наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв’язанні відповідних проблем.

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

142. У проєкті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань;

143. 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, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 (зі змінами).

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

145. Якщо проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридична служба доповідає про це керівникові апарату адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

146. Юридична служба опрацьовує до трьох робочих днів поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить правову експертизу проєктів розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов’язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до норм чинного законодавства.

147. Юридична служба під час проведення правової експертизи:

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

2) оцінює ефективність обраної форми врегулювання проблем;

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

148. У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридична служба готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

149. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридична служба готує висновок (додаток 6).

150. Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів, а також усіх документів, що є підставою для розробки проєкту розпорядження.

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

152. Антикорупційна експертиза проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації проводиться уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації враховуючи Методологію проведення антикорупційної експертизи Національним агентством з питань запобігання корупції, у термін не більше ніж 2 робочі дні.

153. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації під час проведення антикорупційної експертизи проєктів розпоряджень райдержадміністрації має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних факторів.

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

155. Проєкт розпорядження голови адміністрації вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо довідка про його погодження завізована уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації.

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

157. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

158. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк їх уведення в дію;

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

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

161. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них на зворотному боці кожного аркуша візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками (особами, що виконують їх обов’язки) юридичної служби і структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації підписуються керівником апарату та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що їх створив, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

162. Електронні версії розпоряджень голови адміністрації, які підлягають оприлюдненню, розміщуються на веб-сайті.

163. Розробники проєктів розпоряджень голови адміністрації після візування керівником апарату адміністрації подають електронні версії проєктів розпоряджень (крім кадрових) до служби діловодства.

164. Служба діловодства після реєстрації розпоряджень, звіряє електронні версії з паперовими оригіналами, та забезпечує зберігання електронних версій в установленому порядку.

165. Служба діловодства надсилає сектору забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації (далі – інформаційний підрозділ) райдержадміністрації електронні версії розпоряджень голови адміністрації для оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації.

166. Інформаційний підрозділ адміністрації розміщує файли розпоряджень на веб-сайті райдержадміністрації (www.rmn.gov.ua) в підрозділі «Розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації» розділу «Документи».

167. Головні розробники несуть персональну відповідальність за надання відповідних електронних версій розпоряджень голови райдержадміністрації, їх відповідність текстовим оригіналам, а також за правильність і повноту визначеного переліку установ, структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

168. Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям та посадовим особам відповідно до листка розсилки (додаток 7), який надає головний розробник та оприлюднюються на веб-сайті райдержадміністрації.

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

170. Проєкт доручення готується та візується в порядку, передбаченому для підготовки проєктів розпоряджень, але без оформлення довідки про погодження. Погодження здійснюється на лицьовому боці після реквізиту «підпис», у разі відсутності місця – на зворотному боці останнього аркуша.

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

172. Контроль за виконанням доручень здійснюється у порядку, визначеним цим Регламентом.

**Порядок внесення питань на розгляд районної ради**

173. Питання на розгляд Роменської районної ради вносяться головою райдержадміністрації або особою, яка виконує його повноваження.

174. Внесення питань здійснюється відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації або листом-клопотанням.

175. Підготовка питань на розгляд Роменської районної ради здійснюється структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до плану роботи райдержадміністрації, за дорученням керівництва райдержадміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

176. Головний розробник надає голові райдержадміністрації на паперових та електронних носіях проєкт рішення Роменської районної ради разом із сформованим пакетом документів до нього (в тому числі з таблицями, довідковими та іншими матеріалами, що стосується ініційованого питання) разом з розпорядженням голови райдержадміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом Роменської районної ради.

Подання проєкту рішення Роменської районної ради разом з пакетом документів голові райдержадміністрації здійснюється головним розробником після його погодження з керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, та посадовими особами Роменської районної ради визначеними Регламентом Роменської районної ради.

177. Проєкт листа-клопотання візується на другому примірнику головним розробником, співрозробниками, керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, який відповідає за його підготовку.

178. Після підписання головою райдержадміністрації та реєстрації листа-клопотання другий примірник залишається на зберіганні у службі діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

179. При проведенні публічного обговорення проєкту рішення Роменської районної ради головний розробник вносить проєкт рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні та результати публічного обговорення.

# Публічне обговорення проєкту

# розпорядження голови райдержадміністрації

180. 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 в друкованих засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

183. Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату.

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

1) які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

2) яких результатів необхідно досягти;

3) які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

4) строк проведення обговорення.

185. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

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

188. Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку розробки проєкту до адміністрації..

**Порядок висвітлення діяльності адміністрації на офіційному веб-сайті та організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації**

189. Інформація для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації формується безпосередньо у структурних підрозділах адміністрації, її апарату згідно з вимогами чинного законодавства.

190. Розміщення інформації на веб-сайті райдержадміністрації здійснюється інформаційним підрозділом.

Оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту функціонування веб-сайту райдержадміністрації.

191. На веб-сайті райдержадміністрації обов’язково розміщується інформація, передбачена пунктом 8, постанови Кабінету Міністрів України 31 від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами) та публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інформаційним законодавством.

192. Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, оновлюється невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження (підписання) документа, після створення та/або зміни інформації.

193. Підрозділ, що подає інформацію на веб-сайт адміністрації, несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

194. Підрозділи подають інформацію (документи), підписану керівником підрозділу і погоджену керівництвом райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків (у тому числі в електронній формі) до інформаційного підрозділу для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.

195. За технічне забезпечення та безпеку офіційного веб-сайту райдержадміністрації відповідає інформаційний підрозділ.

196. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в адміністрації здійснюється інформаційним підрозділом.

197. Організація роботи інформаційного підрозділу здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів у цій сфері, Положення про сектор забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та цього Регламенту.

198. У самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

199. Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником яких є райдержадміністрація:

1) система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб’єктів владних повноважень. Система обліку (реєстр) публічної інформації адміністрації створюються у вигляді Реєстру документів, розпорядником якої є райдержадміністрація (далі – Реєстр). Реєстр розміщується на веб-сайті райдержадміністрації у спеціальному розділі;

2) Інформаційний підрозділ забезпечує оприлюднення Реєстру на веб-сайті райдержадміністрації;

3) з метою підтримки системи обліку в актуальному стані структурні підрозділи апарату райдержадміністрації кожного робочого дня передають інформаційному підрозділу відомості про документи, розпорядником яких є райдержадміністрація;

4) формування системи обліку здійснюється шляхом внесення відомостей у Реєстр (додаток 8);

5) інформація про документ вноситься до Реєстру не пізніше 5 робочих днів від дати його реєстрації;

6) внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону «Про доступ до публічної інформації»;

7) безпосередній доступ до документів, відомості яких оприлюднено у системі обліку, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію;

8) своєчасне внесення інформації в реєстр системи обліку в структурних підрозділах райдержадміністрації забезпечують керівники структурних підрозділів.

200. Порядок розгляду запитів на інформацію:

1) розгляд запитів на інформацію, що надходять безпосередньо до структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснюють керівники структурних підрозділів та посадові особи відповідальні за ці питання;

2) запити на публічну інформацію, що надходять до райдержадміністрації, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто, реєструються та обліковуються у інформаційному підрозділі в день їх надходження в спеціальному журналі, що ведеться в паперовій формі;

3) запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня;

4) у разі, якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте не має наявних підстав для розгляду як запит за своїм характером, він реєструється як інший вид кореспонденції, про що повідомляється запитувач інформації. У разі, якщо документ за своїм характером є зверненням, пропозицією, скаргою, заявою, у тому числі заявою про надання безоплатної первинної правової допомоги від громадян, запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документу повідомляється інформаційним підрозділом про розгляд звернення відповідно до відповідно до чинного законодавства;

5) якщо отриманий запит на інформацію містить поряд з вимогою надання інформації або копії офіційного документа, також звернення або заяву про надання безоплатної первинної правової допомоги, то в частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – відповідно до чинного законодавства. При цьому відповідь запитувачу інформації надається стосовно публічної інформації, а в частині звернення або заяви про надання безоплатної правової допомоги, готується службова записка керівникові апарату райдержадміністрації з пропозицією подальшого розгляду згідно з чинним законодавством;

6) залежно від змісту, запит на інформацію із резолюцією керівника апарату райдержадміністрації направляється структурному підрозділу райдержадміністрації або її апарату, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація. З метою забезпечення оперативності розгляду запитів на публічну інформацію, направлення запиту належним розпорядникам інформації відповідно до пункту 3 статті 22 Закону, може здійснюватися з використанням службової електронної пошти за підписом керівника апарату;

7) відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації або апарату готує проєкт відповіді на запит, запитувані копії документів або інформації та подає їх інформаційному підрозділу протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку;

8) керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату несуть персональну відповідальність за підготовку проєкту відповіді на запит, запитуваних копій документів чи інформації, їх достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки інформаційному підрозділу;

9) у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, структурний підрозділ райдержадміністрації або її апарату, який зберігає (може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання інформаційному підрозділу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів;

10) у разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформаціїінформаційний підрозділ за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт керівника апарату райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів;

11) відповіді на запити на інформацію надаються за підписом керівника апарату райдержадміністрації;

12) при наданні відповіді на електронну адресу, відповідь на запит та копії документів скануються та направляються запитувачу;

13) запити на інформацію та матеріали щодо їх розгляду зберігаються разом у інформаційному підрозділі.

201. Строки розгляду та підготовка відповідей на запити:

1) запити на інформацію розглядаються у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) порядок складання та подання запитів на публічну інформацію в райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації;

3) відповідь запитувачу надається відповідно до вимог, установлених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) відповідь запитувачу згідно з законодавством повинна бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту в визначений ним спосіб;

5) відповідь на запит надається протягом 48 годин з моменту його отримання, якщо він стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, та зазначені обставини в запиті обґрунтовані належно;

6) рішення про продовження строку розгляду запиту приймає керівник апарату райдержадміністрації, про що запитувач повідомляється письмово, протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації запиту;

7) відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні понад 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації;

8) у разі порушення, або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформаціїінформаційний підрозділ за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт керівника апарату райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

202. Здійснення контролю за роботою із забезпечення доступу до публічної інформації:

1) обов’язковому контролю підлягають розгляд запитів на інформацію, завдання, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій стосовно забезпечення доступу до публічної інформації;

2) загальний контроль за дотриманням чинного законодавства в частині забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівника апарату райдержадміністрації;

3) у структурних підрозділах райдержадміністрації організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації;

4) інформаційний підрозділ здійснює моніторинг оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації обов’язкової інформації.

**Порядок підготовки і проведення**

**робочих поїздок голови райдержадміністрації**

203. Відповідно до плану роботи голови райдержадміністрації проводяться його робочі поїздки в селищні, сільські ради Роменського району.

204. Організація підготовки і проведення робочих поїздок голови райдержадміністрації в села Роменського району покладається на організаційний підрозділ та прес-секретаря голови райдержадміністрації.

205. Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні підрозділи готують відповідно до тематики і мети робочої поїздки необхідні довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали і не пізніше ніж за 3 дні, якщо головою райдержадміністрації не визначено іншого терміну, подають їх організаційному підрозділу, у тому числі на електронних носіях, який формує загальну теку і передає її голові райдержадміністрації.

206. До матеріалів включаються:

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

2) довідки про об’єкти, на яких заплановане перебування голови райдержадміністрації, з короткими біографічними даними на їх керівників (за відповідною формою);

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

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

5) інші документи відповідно до доручень.

Усі документи мають бути підписані керівником відповідного підрозділу та погоджені керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків.

207. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів можуть брати участь у робочих поїздках голови райдержадміністрації, супроводжувати його на об’єктах підпорядкованої галузі, надавати необхідні пояснення тощо. Доцільність участі відповідних керівників в робочих поїздках визначається головою райдержадміністрації;

208 Селищні, сільські голови, керівники підприємств, установ, організацій особисто супроводжують голову райдержадміністрації під час робочої поїздки, дають необхідні пояснення та беруть на контроль виконання завдань, визначених головою райдержадміністрації в ході робочої поїздки.

209. Контроль за виконанням доручень, даних головою райдержадміністрації в ході робочих поїздок, здійснюється керівництвом райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов’язків, моніторинг виконання організаційним підрозділом.

**Організаційне забезпечення заходів**

**за участю керівництва обласної державної адміністрації, керівників держави**

210. Програма робочої поїздки в район керівництва Сумської обласної державної адміністрації, керівників держави розробляється керівництвом райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

211. Пропозиції до програми робочої поїздки після погодження з головою райдержадміністрації подаються Сумській обласній державній адміністрації.

212. Керівництво райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації відповідають за підготовку об’єктів відвідування та забезпечують надання до організаційного підрозділу завізованих ними матеріалів:

1) довідки-характеристики на об’єкти з показниками соціально-економічного розвитку;

2) біографічні довідки на керівників об’єктів відвідування;

3) порядок відвідування об’єктів;

4) проєкти доручень за результатами робочих поїздок (за необхідності);

5) тези виступів (у разі проведення урочистих заходів, нарад);

6) інші інформаційно додаткові матеріали.

213. Організаційний підрозділ опрацьовує матеріали робочої поїздки, готує план її підготовки та проведення, погоджує його із керівником апарату райдержадміністрації та передає на затвердження голові райдержадміністрації. Після затвердження зазначений план направляється відповідальним за виконання заходів.

**Організація перевірок роботи підрозділів райдержадміністрації та виконавчих органів місцевого самоврядування району**

214. Перевірки (вивчення) роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюються згідно з планом перевірок райдержадміністрації, за дорученням керівництва адміністрації або на виконання визначених документів як комплексно, так і з окремого питання.

215. Організація перевірок (вивчення) роботи виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до діючого законодавства України та постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 р. № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади».

216. Організація проведення комплексних перевірок:

1) для здійснення комплексних перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів (з питань реалізації повноважень райдержадміністрації), виконавчих комітетів селищних, сільських рад (з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) готується проєкт розпорядження (доручення) голови райдержадміністрації, яким створюється робоча група та визначається мета, завдання і терміни перевірки;

2) у п’ятиденний термін після закінчення комплексної перевірки члени робочої групи подають її керівникові підписані аналітичні довідки за напрямками вивчення стану справ обсягом не більше 3 сторінок. Довідка обов’язково повинна містити:

висвітлення роботи органу, що перевірявся, щодо виконання законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій;

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

оцінку стану справ у відповідній галузі;

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

конкретні пропозиції щодо покращення ситуації;

3) керівник робочої групи організовує узагальнення матеріалів та підготовку акту за результатами комплексної перевірки голові райдержадміністрації. Акт складається у двох примірниках: перший подається голові райдержадміністрації, другий – органу, який перевіряли;

4) матеріали комплексних перевірок розглядаються, як правило, на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації, засіданнях виконавчих комітетів відповідних рад із затвердженням заходів щодо усунення недоліків, порушень, виявлених у ході перевірки.

**Взаємовідносини місцевої райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

217. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, об’єднаннями громадян та громадянами здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

218. Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування:

1) контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації, інші взаємовідносини здійснюються відповідно статті 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

2) райдержадміністрація здійснює повноваження, делеговані їй Роменською районною радою у встановленому законодавством порядку, є підзвітною та підконтрольною Роменській районній раді в частині делегованих повноважень;

3) питання на розгляд Роменської районної ради вносяться відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації або листом-клопотанням, підписаним головою райдержадміністрації;

4) підготовка питань на розгляд Роменської районної ради здійснюється структурними підрозділами адміністрації за дорученням керівництва адміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

5) сформований пакет документів, у тому числі проєкт рішення Роменської районної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови райдержадміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом роботи Роменської районної ради, погоджується з відповідними посадовими особами районної ради;

6) при проведенні публічного обговорення проєкту рішення Роменської районної ради, головний розробник вносить проєкт рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

219. Взаємовідносини з територіальними підрозділами:

1) з питань здійснення повноважень райдержадміністрації керівники територіальних підрозділів підзвітні і підконтрольні голові райдержадміністрації;

2) розпорядження голови райдержадміністрації та доручення керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, надані відповідно до чинного законодавства України, є обов’язковими до розгляду територіальними підрозділами;

220. Взаємовідносини з іншими органами державної влади організаціями, підприємствами, установами:

1) при здійсненні повноважень райдержадміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями у межах Конституції та законів України;

2) райдержадміністрація забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Роменського району;

3) райдержадміністрація не втручається в господарську діяльність підприємств, установ, організацій, крім випадків, визначених чинним законодавством;

4) розпорядження голови райдержадміністрації та доручення керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, надані відповідно до діючого законодавства України є обов’язковими до розгляду іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

**Організація чергувань у вихідні та святкові (неробочі) дні**

221. З метою оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов’язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, подій суспільно-політичного характеру у вихідні та святкові (неробочі) дні головою райдержадміністрації запроваджується чергування в райдержадміністрації.

222. Чергування здійснюється відповідно до графіку чергування відповідальних працівників, затвердженого головою райдержадміністрації.

**Участь райдержадміністрації в підготовці нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами виконавчої влади, та актів Кабінету Міністрів України**

223. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку підпорядкованих адміністративно-територіальних одиниць до проєктів нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами.

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

**Розпорядок роботи райдержадміністрації**

225. Розпорядок роботи райдержадміністрації визначається правилами внутрішнього службового розпорядку, затвердженими зборами трудового колективу райдержадміністрації за поданням керівника державної служби та виборного органу первинної профспілкової організації на основі типових правил.

Неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

226. Винесення майна з будинку райдержадміністрації, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансового забезпечення та керівника апарату райдержадміністрації.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники райдержадміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном. При звільненні з посади чи переведенні на іншу посаду державний службовець зобов’язаний передати справи і довірене, у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, майно особі, уповноваженій головою або керівником апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату Михайло ЛОМКО**

**Начальник організаційного**

**відділу та розгляду звернень**

**громадян апарату Валентина КРОЛЬ**

Додаток 1

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 14)

**ПЛАН  
роботи Роменської районної державної адміністрації**

**Основні цілі та напрями діяльності адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходу** | **Термін/ строк виконання** | **Відповідальний структурний підрозділ адміністрації** | **Відповідальний заступник голови (керівник апарату) адміністрації** | **Очікуваний результат** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

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

Додаток 2

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 130)

ДОВІДКА

про погодження проєкту розпорядження

голови Роменської районної державної адміністрації

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва)**

Проєкт розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(найменування посади керівника (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Погоджено**: без зауважень, із зауваженням (пропозиціями які враховано частково; із зауваженням (пропозиціями), які не враховано | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

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

(підпис, дата) керівник юридичної служби

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

(підпис, дата) керівник юридичної служби

Підлягає оприлюдненню на веб-сайті

Роменської районної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, дата) керівник апарату

районної державної адміністрації

Відповідно до чинного законодавства враховані зауваження:

яким чином враховані та невраховані пропозиції

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

(найменування посади керівника (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

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

(дата)

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

Додаток 3

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 135)

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 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

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

(дата)

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

Додаток 4

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 136)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**до проєкту розпорядження **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, 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 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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у 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 прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(найменування посади керівника (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

(структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

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

(дата)

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

Додаток 5

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 138)

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва)

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

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

(найменування посади керівника (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

структурного підрозділу, іншого

органу, що є головним розробником)

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

(дата)

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

Додаток 6

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 149)

**ВИСНОВОК**

**юридичної служби**

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проєкт розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу,

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

іншого органу, що є головним розробником)

1.За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

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

розпорядженням голови обласної державної адміністрації)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки,

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

зокрема логічні та змістові)

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

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

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

щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

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

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

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

(керівник юридичного відділу ) (підпис) (ініціал імені та прізвище)

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

(дата)

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

Додаток 7

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 168)

ЛИСТОК РОЗСИЛКИ

розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (назва)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ з/п | Кому адресується документ (перелік структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, установ та організацій) | Електронна адреса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(підпис головного розробника) (дата)

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

Додаток 8

до Регламенту Роменської районної державної адміністрації

(пункт 199)

**Реєстр документів, розпорядником яких є Роменська районна державна адміністрація**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер по порядку** | **Вид доку-мента** | **Назва докумен-та** | **Дата створен-ня** | **Номер** | **Ключо-ві слова** | **Тип носій** | **Джерело інфоромації** | **Місце зберіган-ня** | **Дата направлення до відділу** | **Галузь** | **Підстава віднесен-ня до категорії інформа-ції з обмеже-ним доступом** | **Строк обме-ження доступу** |

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