



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2025

м. Кременчук

№ 44

Про внесення змін до
розпорядження начальника
районної військової адміністрації
від 07.09.2023 № 188

Відповідно до статті 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.2023 № 854 „Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації”, враховуючи розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 16.04.02 № 123 (у редакції розпорядження начальника Полтавської обласної військової адміністрації від 01.01.2025 № 2):

1. Внести зміни до розпорядження начальника районної військової адміністрації від 07.09.2023 № 188 „Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 03.08.2021 № 261”, виклавши його у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник районної
військової адміністрації

Олександр АЛЕНІН

Розпорядження начальника
Кременчуцької районної
військової адміністрації
12.03.2025 № 44

РЕГЛАМЕНТ Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є юридичною особою публічного права.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація утворена та зареєстрована в порядку визначеному Конституцією України, Законами України "Про центральні органи виконавчої влади" та "Про місцеві державні адміністрації".

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація, як орган виконавчої влади, що входить до системи органів виконавчої влади утворюється, реорганізується та ліквідується Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Фінансове забезпечення Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється за рахунок Державного бюджету України.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її апарату встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є неприбутковим державним органом.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня.

У разі припинення Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) відповідно до законодавства України всі активи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації зараховуються до державного бюджету або передаються правонаступнику.

2. Розгляд у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою (начальником), заступниками голови (начальника), керівником апарату, апаратом Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними

підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

3. Робота Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводить голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду шляхом прийняття відповідного розпорядження з визначенням:

повноважень і обов'язків посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

схеми взаємозаміщення розподілу обов'язків між головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступниками голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (начальника) (відповідно до розподілу обов'язків), а також із начальником юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджуються розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку.

Положення про структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (начальника) (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а також із начальником юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджується розпорядженням голови (начальника)

Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку.

Положення про апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розробляється юридичним відділом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погоджується із керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджується розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи районної державної (військової) адміністрації

6. Робота Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводиться за наступними планами:

перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на квартал та місяць, а у разі потреби – на рік, або оперативними – на тиждень.

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

8. Формування планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на рік і квартал здійснюється відділом організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погоджених з заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

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

До планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за рішенням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погодженим з заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Питання виключається з плану роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за рішенням голови (начальника) на підставі доповідної записки заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

11. Робота структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації встановлює керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і його структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і виключаються з нього рішенням заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

14. Підготовка звітності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, передбаченої статтею 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються Кременчуцькою районною державною (військовою) адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розміщує на офіційному веб-сайті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а у разі необхідності – за дорученням голови (начальника), заступників голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або інший структурний підрозділ Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації забезпечує розміщення у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

15. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та керівника апарату проєкти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль за виконанням та перевіряє за дорученням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих районних державних (військових) адміністрацій, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання;

здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно – правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію, які надходять на адресу Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; здійснює попередній розгляд; реєстрацію; відправляє на розгляд керівництву Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації для накладання резолюції; доводить до відома виконавців (розпорядників інформації); контролює: повноту, строки виконання, погоджує відповідь на запит, яку надає розпорядник публічної інформації, та остаточне закриття. Відповідальними виконавцями запиту переважно визначаються керівники структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації. Контроль за виконанням запитів, що надходять до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремій частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з обов'язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту;

забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців у межах району;

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

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, у якому розміщений апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, в яких розміщений апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та дотримання правил охорони праці;

проводить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно з структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації висвітлення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

15¹. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації підпорядковується безпосередньо голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно до розпорядження голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

16. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

17. Організація роботи апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації.

Робота з персоналом

18. Робота з персоналом у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору,

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

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

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

21. Прийняття на державну службу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

23. Прийняття працівників на роботу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

24. 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.

25. Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Кременчуцької районної державної (військової) 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 сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та після експертизи в Державному архіві Полтавської області затверджується розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами) та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Дотримання в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова (начальник), заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету

Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“ (із змінами), розпорядженнями та дорученнями голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням та здійснення моніторингу стану виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, та інших документів покладається на відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію – на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

31. Для здійснення контролю та моніторингу за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджують заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи контролю в установі;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступникам голови (начальника), керівнику апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно обласній державній (військовій) адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або проведеної перевірки на відповідність кінцевого результату поставленому завданню, на підставі яких відділ документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації приймає рішення про припинення контролю.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Районна державна (військова) адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян — пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається

на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної (військової) адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності".

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, або заступниками голови (начальника), керівником апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або її апарату.

Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснює реєстрацію, супровід, контроль за термінами виконання з відповідним звітуванням про запити на публічну інформацію.

37. Особистий прийом громадян проводить голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату, керівники структурних підрозділів згідно з графіком, який затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної (військової) адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

37². Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України "Про адміністративну процедуру", здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом."

Організація правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації

38. Правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації.

Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та підпорядковується безпосередньо голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

39. У своїй діяльності юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями, дорученнями голів (начальників) обласної державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації.

40. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної (військової) адміністрації;

представлення інтересів районної державної (військової) адміністрації в судах;

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

41. Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної (військової) адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної (військової) адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси районної державної (військової) адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів; виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації, що затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

42. Керівник юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації:

здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній (військової) адміністрації;

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

Порядок оформлення засідань консультативно-дорадчих органів районної державної (військової) адміністрації

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

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

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

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів зберігаються у тому ж структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним відділом районної державної (військової) адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній (військової) адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації забезпечується сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

Рішення Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної (військової) адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної (військової) адміністрації (далі - колегія) у складі голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (голова колегії), заступників голови (начальника), керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

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

До складу колегії районної державної (військової) адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

46. Кількісний та персональний склад колегії районної державної (військової) адміністрації визначається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної (військової) адміністрації, позачергові — у міру потреби. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

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

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації — голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Після підпису головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

Доповідачі та виступаючі на засіданні колегії районної державної (військової) адміністрації зобов'язані надавати паперові матеріали: своїх доповідей, виступів, інформацій, аналітичних матеріалів тощо відповідальному працівнику відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації для доручення їх до протоколу.

48. Відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

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

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у заступників голови (начальника) (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи та відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат районної державної (військової) адміністрації.

51. 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.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом 3 (трьох) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у заступників голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та документи до них зберігаються у відповідного працівника відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації або за дорученням керівника апарату – відповідальна особа структурного підрозділу апарату, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації зберігаються у відповідального працівника відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

53. За результатами розгляду питань на нараді у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації у разі необхідності можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або даються доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

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

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють заступники голови (начальника), керівник апарату районної державної (військової) адміністрації або особи, на яких ними покладено ці обов'язки.

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації

55. Голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної (військової) адміністрації розпорядження.

56. Проєкти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (далі — проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

Усі розробники, окрім апарату районної державної (військової) адміністрації, надають проєкт розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації разом із супровідним листом (додаток 7).

57. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної (військової) адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

58. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації / заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а у разі потреби з іншими органами.

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

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

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

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

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, інших органів, заступниками голови (начальника) та керівником апарату районної державної (військової) адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

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

- погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

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

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

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 4 (чотирих) аркушів.

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

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

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

62. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи,

що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження. Вступна частина (преамбула) не повинна перевищувати 1,5 сторінки тексту розпорядження.

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

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

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної (військової) адміністрації.

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

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

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

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

засвідчену копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 57 — 63 цього Регламенту.

За дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті районної державної (військової) адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату районної державної (військової) адміністрації, що займається його опрацюванням.

66. Усі проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату районної державної (військової) адміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату районної державної (військової) адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, керівник апарату у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки.

Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації готує висновок (додаток 6).

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

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

68. Процедура та інші вимоги щодо візування проектів розпоряджень визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації.

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

69. Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації ненормативного характеру, крім адміністративних актів, набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Адміністративні акти районної державної (військової) адміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України "Про адміністративну процедуру".

Розпорядження з основної діяльності відповідно до „Переліку на відправку розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації ” доводяться до їх виконавців у такий спосіб: тих, які є користувачами СЕДО „АСКОД” – через СЕДО „АСКОД”; іншим виконавцям надсилається паперова версія у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації.

„Перелік на відправку розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації” готує розробник розпорядження.

Електронною поштою копію розпорядження має право розсилати лише його розробник за умови отримання копії розпорядження через СЕДО „АСКОД” або паперової його копії та включення отримувачів у „Перелік на відправку розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації”.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації оприлюднюються на офіційній веб-сторінці районної державної (військової) адміністрації в установленому головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації порядку.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативного характеру, а також ті, що стосуються прав та обов’язків громадян або мають загальний характер, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

У разі потреби розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативного характеру оприлюднюються згідно з вимогами чинного законодавства.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення.

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

Додатки до розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і їх підписує:

керівник структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації, який є його розробником;

керівник апарату районної державної (військової) адміністрації – якщо розробником розпорядження є структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації;

заступник голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації

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

71. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

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

Проєкт розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (із змінами).

72. Організація проведення публічного обговорення проєкту розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до сектору інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проєкту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 р. № 996 (зі змінами).

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

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

Взаємовідносини районної державної (військової) адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

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

75. Районна державна (військова) адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження Кременчуцькою районною державною (військовою) адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

Тимчасово виконувач обов'язків
керівника апарату районної
військової адміністрації



Роман ПОТРЕБА

Додаток І

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 58)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

(назва)
Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано	
_____ (посада)	_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 58 регламенту Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 2

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 59)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 3

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 60)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозицій 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
структурного підрозділу, іншого органу,
що є головним розробником)

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 4

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 61)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження

 (назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

 (підпис)

 (ініціал (ім'я) та прізвище)

Додаток 5

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 66)

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

Відповідно до регламенту Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням її голови (начальника) від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____ для приведення його _____
(назва)
у відповідність з вимогами чинного законодавства України.

Додаток: на _____ арк.

(заступник голови, керівник
апарату)

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20____ р.

Додаток 6

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 66)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової)
адміністрації

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідальності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядження голови (начальника) районної державної
(військової) адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту
в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту,
доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.

Додаток 7

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації
(пункт 56)

Зразок супровідного листа до
проекту розпорядження
голови (начальника) районної
державної (військової)
адміністрації з основної
діяльності (оформляється на
бланку розробника
розпорядження)

Дата, реєстраційний номер

Районна державна (військова) адміністрація

Надсилаємо для погодження проєкт розпорядження голови (начальника)
Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (назва
розпорядження у лапках).

Додатки: на ____ арк.*

Посада

(підпис)

Ініціал імені (ім'я) ПРІЗВИЩЕ

Прізвище виконавця, робочий телефон

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

- 1) проєкт розпорядження на бланку районної державної (військової) адміністрації з підписами осіб, що візують проєкт розпорядження відповідно до вимог Регламенту та Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації;
- 2) пояснювальна записка до проєкту розпорядження;
- 3) довідка про погодження проєкту розпорядження;
- 4) інші документи, передбачені пунктами 59 – 70 Регламенту