

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