

територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та документи до них зберігаються у відповідного працівника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації або за дорученням керівника апарату — відповідальна особа структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації зберігаються у відповідального працівника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

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

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

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

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

56. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

57. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі — проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

Усі розробники, окрім апарату райдержадміністрації, надають проект розпорядження голови райдержадміністрації разом із супровідним листом (додаток 7).

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

59. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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

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

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень ("за замовчуванням"). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження „за замовчуванням”.

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

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

У довідці за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, чий погодження не скріплені особистим підписом керівника установи або виконувача його обов'язків.