

органів щодо проекту 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 проекту 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 (чотирьох) аркушів.

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

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

61. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів 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 проекту 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.

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, юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації доповідає про це керівнику апарату, який 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 нормопроектувальної 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. Проект розпорядження з основної діяльності візується керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку - начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації; начальником юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації; керівником апарату районної державної (військової) адміністрації; заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до функціональних повноважень. Розробник проекту розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та інших зацікавлених осіб.

Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу) візується начальником відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації; начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації; начальником юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації; керівником апарату районної державної (військової) адміністрації; заступником голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Процедура та інші вимоги щодо візування проекту розпорядження з кадрових питань (особового складу) визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації.

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

Після завершення процедури погодження, всі проекти розпоряджень голови (начальника) передаються на погодження керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації, і лише потім – на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації.

69. Розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації неперманентного 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 правил, 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 надається 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, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, 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 проекту розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації

70. Проект 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 проекту розпорядження приймає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту 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 проект 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.

Проект 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 проекту 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 проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту 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 проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту 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 питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

Керівник апарату районної
військової адміністрації



Таміла САМБУР

Додаток 1

до регламенту Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

Проект розпорядження розроблено	(назва)
	(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

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

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 проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятної 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 проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Дається прогностична оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(ініціал (ім'я) та прізвище)

„_____” _____ 20__ р.