



УКРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07 липня 2025 р. Корюківка № 82

***Про затвердження Регламенту Корюківської
районної державної адміністрації***

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» та у зв'язку зі змінами в нормативно-правових актах

зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Корюківської районної державної адміністрації (далі – Регламент) (додається).
2. Структурним підрозділам Корюківської районної державної адміністрації керуватись в роботі Регламентом.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 липня 2018 року № 266 «Про Регламент Корюківської районної державної адміністрації» (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації.

Начальник

Павло МІРОШНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
районної військової адміністрації
07 липня 2025 року № 82

Регламент Корюківської районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Корюківської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Корюківської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

2. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Корюківською районною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, апаратом Корюківської районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови Корюківської районної державної адміністрації.

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

Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації проводить голова Корюківської районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови Корюківської районної державної адміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

5. Положення про структурний підрозділ районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права розробляється керівником такого підрозділу, погоджується із першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також начальником юридичного відділу апарату Корюківської районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації.

Положення про структурний підрозділ районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права розробляється керівником такого підрозділу, погоджується із першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також начальником юридичного відділу апарату апарату Корюківської районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації.

Положення про апарат Корюківської районної державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату Корюківської районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації.

Планування роботи

6. Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

7. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективним (на рік), квартальними планами, які затверджуються розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації; планом основних заходів на тиждень, який підписується керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації.

8. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється загальним відділом, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, погодженими з першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Квартальні плани роботи включають проведення нарад, засідань колегії районної державної адміністрації, комісій та інших консультативних, дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання управління персоналом, взаємодії з органами місцевого самоврядування, питання відкритості в роботі органів виконавчої влади, здійснення контрольних функцій.

Порядок формування квартальних планів роботи:

відділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації, а також заінтересовані територіальні органи центральних органів виконавчої влади вносять за 20 днів до початку нового кварталу першому заступнику, заступнику голови Корюківської районної державної адміністрації, керівнику апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи районної державної адміністрації;

внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і після погодження, не пізніше як за 15 днів до початку наступного кварталу, передаються загальному відділу, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної адміністрації для формування проекту плану роботи.

Аналогічно формується перспективний (на рік) план роботи районної державної адміністрації.

10. Плани роботи районної державної 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, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Корюківською районною радою повноважень, та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі.

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

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

12. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату проводиться за квартальним планом, що затверджується першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Корюківської районної державної адміністрації встановлює керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 10 цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на керівників зазначених структурних підрозділів.

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів та апарату Корюківської районної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника

апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

14. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату Корюківської районної державної адміністрації здійснюється першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

За результатами виконання планів роботи за усним або письмовим дорученням голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків структурними підрозділами районної державної адміністрації та апаратом готуються аналітичні матеріали, що подаються голові, першому заступнику, заступнику голови Корюківської районної державної адміністрації, керівнику апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

15. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, затверджених першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті, єдиному державному вебпорталі відкритих даних та в медіа.

Організація роботи апарату Корюківської районної державної адміністрації

16. Апарат Корюківської районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою Корюківської районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації (відпустки, відрядження тощо) його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Корюківської районної державної адміністрації.

17. Апарат Корюківської районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної

державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації та наказів керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації; за дорученням голови Корюківської районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації – проєкти наказів;

перевіряє за дорученням голови Корюківської районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів Чернігівської обласної, Корюківської районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання зазначених вище документів;

за дорученням голови Корюківської районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою Корюківської районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в районі, розробляє та вносить голові Корюківської районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в приміщенні районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного та поштового зв'язку відповідно до вимог законодавства; належний протипожежний стан у приміщенні районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

18. Апарат Корюківської районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

19. Організація роботи апарату Корюківської районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат Корюківської районної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації.

Кадрова робота

20. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

21. Організація роботи з персоналом в апараті Корюківської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації державної 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 районної державної адміністрації зі 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.

22. Організацію роботи з персоналом в апараті Корюківської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює відділ управління персоналом.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права 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 районної державної 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.

23. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до трудового законодавства.

24. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, призначаються особи, яким в установленому порядку встановлюється допуск до державної таємниці.

25. 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.

26. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Чернігівської обласної ради та обласної державної адміністрації, приймає рішення щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації.

27. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Корюківської районної державної 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) несуть служби управління персоналом апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

29. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства в Корюківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в установленому законодавством порядку.

30. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

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

32. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної, районної державних адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної, районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, за наданням відповідей на запити на публічну інформацію та скарги запитувачів публічної інформації, що надійшли до районної державної адміністрації, здійснюється загальним відділом, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної адміністрації.

33. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів Чернігівської обласної, Корюківської районної державних адміністрацій, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

34. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів Чернігівської обласної, Корюківської районної державних адміністрацій, розглядом

звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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 звітів) виконавців на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації щодо виконання встановлених завдань.

35. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові Корюківської районної державної адміністрації або першому заступнику, заступнику голови Корюківської районної державної адміністрації, керівнику апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів Чернігівської обласної, Корюківської районної державних адміністрацій, або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи в повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова Корюківської районної державної адміністрації або перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

36. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Чернігівської обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Підписання документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

37. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмової інформації (звіту) керівника структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує виконання, за письмовою згодою голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації,

керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

38. Районна державна 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 загальний відділ, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної 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 форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

39. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою Корюківської районної державної адміністрації або першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації. Відповіді за результатами розгляду звернень громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.

40. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою Корюківської районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та оприлюднюються на офіційних вебсайтах та в медіа.

Графік особистого прийому громадян містить інформацію про посадових осіб, які проводять прийом, дні і години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою Корюківської районної державної адміністрації.

41. Загальний відділ, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної адміністрації аналізує щоквартально роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих заяв та скарг громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

42. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правничої допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу».

43. 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 адміністрації

44. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ Корюківської районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату Корюківської районної державної адміністрації – керівнику апарату Корюківської районної державної адміністрації.

45. У своїй діяльності юридичний відділ 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 голів Чернігівської обласної, Корюківської районної державних адміністрацій.

46. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

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

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

47. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

проводить у триденний строк (а в невідкладних випадках – в одинденний строк за дорученням голови Корюківської районної державної адміністрації) правову експертизу проектів розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

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

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

представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату Корюківської районної державної адміністрації.

48. Начальник юридичного відділу апарату Корюківської районної державної адміністрації:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;

організовує роботу працівників юридичного 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.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної державної адміністрації

49. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова Корюківської районної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегію, ради, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Корюківської районної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

50. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія).

До складу колегії входять:

голова Корюківської районної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації (за визначенням голови Корюківської районної державної адміністрації);

у разі потреби – керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, голова Корюківської районної ради, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою);

до складу колегії за пропозицією громадських об'єднань, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

51. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводиться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, позачергові – за потреби.

52. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Ведення протоколу здійснює загальний відділ, організаційної діяльності та контролю апарату Корюківської районної державної адміністрації.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації.

53. Апарат Корюківської районної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

54. Підготовка та проведення засідань колегії здійснюється згідно з положенням про колегію районної державної адміністрації, розробленим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

55. Голова, перший заступник, заступник голови Корюківської районної державної адміністрації, керівник апарату Корюківської районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної

адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

56. Організація проведення нарад у голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації та керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

57. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення заходу.

58. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. Протоколи оформляються відповідно до Інструкції з діловодства.

59. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови Корюківської районної державної адміністрації; доручення першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації; накази керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

60. Право офіційно повідомляти медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою Корюківської районної державної адміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації

61. Голова Корюківської районної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, голови Чернігівської обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної державної адміністрації розпорядження.

62. Проекти розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

63. Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

64. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а в разі потреби – з іншими органами.

Якщо проект розпорядження стосується розвитку конкретної територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, інших органів, першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. При цьому зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

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

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження (пропозиції), враховані головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), враховані частково головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

Оригінал довідки про погодження проекту розпорядження зберігається в районній державній адміністрації разом з оригіналом відповідного розпорядження, копії документів погодження проекту розпорядження – в архівних справах головного розробника.

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

66. 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 чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій або з інших організаційних питань.

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

Оригінал пояснювальної записки зберігається в районній державній адміністрації разом з оригіналом відповідного розпорядження.

67. Якщо проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту розпорядження або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), в якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

69. 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 адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

70. 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.

71. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові Корюківської районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 64-70 цього Регламенту.

За дорученням голови, першого заступника, заступника голови Корюківської районної державної адміністрації, керівника апарату Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків проводиться опрацювання внесеного проекту розпорядження в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті Корюківської районної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи районної державної адміністрації.

72. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі.

Якщо проект розпорядження подано апарату Корюківської районної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату Корюківської районної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом (додаток 5) повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ 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.

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

74. Проєкт розпорядження візується першим заступником, заступником голови Корюківської районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату Корюківської районної державної адміністрації, начальниками загального відділу, організаційної діяльності та контролю та юридичного відділу апарату Корюківської районної державної адміністрації, іншими працівниками районної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань також візує головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Корюківської районної державної адміністрації.

75. Розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців.

Розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у відповідному органі 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 Корюківської районної державної адміністрації нормативно-правового характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації або її апарату, який є головним розробником.

Розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно зі списком розсилки, що надається головним розробником, та оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації в установленому головою Корюківської районної державної адміністрації порядку.

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

Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії розпоряджень голови Корюківської районної державної адміністрації, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження голови Корюківської районної державної адміністрації

76. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки.

77. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова Корюківської районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного громадського 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 адміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного громадського 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, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, що передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

78. Організація проведення публічного громадського обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Корюківської районної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

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

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами публічного громадського обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до районної державної адміністрації.

Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

80. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на району державну адміністрацію завдань.

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

82. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, що 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 районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

83. Голова Корюківської районної державної адміністрації в разі потреби погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Національної поліції України, Антимонопольного комітету України, Державної служби статистики України, Державної аудиторської служби України).

Начальник загального відділу,
організаційної діяльності та контролю
апарату районної державної адміністрації



Оксана КУЛИК

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

(посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Структурні
підрозділи (органи,
організації), які не висловили
своїх позицій щодо проєкту
розпорядження чи його
окремих положень і вважаються
такими, що погодили проєкт без
зауважень

(назва)

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

**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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

Якщо проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 їхня 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 району, 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 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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
---------------------------------------	--

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 72)

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

Відповідно до Регламенту Корюківської районої державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови Корківської районної державної
адміністрації від _____ № _____, повертаємо проєкт
розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату Корюківської
районної державної адміністрації) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Корюківської районної державної адміністрації
до проекту розпорядження _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

- 1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядженням голови Корюківської районної державної адміністрації)
- 2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістові)

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)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу
апарату Корюківської районної
державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.