



**БІЛОВОДСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25.01.2023

Біловодськ

№ 12

**Про затвердження Регламенту
Біловодської селищної військової
адміністрації Старобільського
району Луганської області**

Відповідно до статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та з метою належної організації діяльності Біловодської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області, **зобов'язую:**

1. Затвердити Регламент Біловодської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – Регламент) (додається).
2. Начальнику загального відділу Івановій Н.О.- довести розпорядження до відома керівників структурних підрозділів військової адміністрації та відокремлених підрозділів виконавчого комітету Біловодської селищної ради.
3. Керівникам структурних підрозділів Біловодської селищної військової адміністрації та відокремлених підрозділів виконавчого комітету Біловодської селищної ради забезпечити безумовне виконання та дотримання вимог даного Регламенту.
4. Розпорядження підлягає оприлюдненню
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник військової адміністрації



Віктор КОБЕРНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням начальника
селищної військової
адміністрації
25.01.2023 № 12

РЕГЛАМЕНТ БІЛОВОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Біловодської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – Біловодська селищна ВА), яка утворена відповідно до Указу Президента України від 23 вересня 2022 року № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», з метою виконання повноважень, передбачених Законом України «Про правовий режим воєнного стану», на території Біловодської селищної територіальної громади.

2. Відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану» Біловодська селищна ВА – це тимчасовий державний орган, що здійснює на території Біловодської селищної територіальної громади (далі- Біловодська СТГ) повноваження Біловодської селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови та забезпечує:

- 1) запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану;
- 1) дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- 3) безпеку і нормалізацію життєдіяльності населення, участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам, недопущення гуманітарної катастрофи в районі відсічі збройної агресії російської федерації, зокрема проведення антитерористичної операції;
- 4) виконання державних, регіональних, розроблення, затвердження і реалізацію програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових та комплексних програм, а також заслуховування звітів про їх виконання;
- 5) складання та затвердження бюджету Біловодської СТГ, внесення змін до нього, забезпечення його виконання;
- 6) взаємодію з державними органами;
- 7) здійснення повноважень Біловодської селищної ради, її виконавчих органів та делегованих повноважень.

3. Біловодська селищна ВА при здійсненні повноважень відповідальна перед:

Президентом України;
Кабінетом Міністрів України;

Луганською обласною державною адміністрацією-Луганською обласною військовою адміністрацією;

Старобільською районною державною адміністрацією – Старобільською районною військовою адміністрацією.

Біловодська селищна ВА діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

4. Розгляд у Біловодській селищній ВА питань, що належать до її компетенції, у тому числі щодо здійснення повноважень Біловодської селищної ради та її виконавчих органів, провадиться начальником Біловодської селищної ВА (далі – начальник), першим заступником, заступниками начальника (далі – заступники) і структурними підрозділами Біловодської селищній ВА зі статусом юридичної особи публічного права, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними начальником.

5. Робота Біловодської селищної ВА є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Висвітлення діяльності Біловодської селищної ВА здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інших актів законодавства, а також шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті.

6. Структура та штатний розпис Біловодської селищної ВА затверджується начальником Луганською обласною державною адміністрацією- Луганської обласної військової адміністрації за поданням начальника.

7. Розподіл обов'язків між заступниками начальника здійснюється начальником, після погодження з заступниками керівника з визначенням:

- 1) повноважень і функцій;
- 2) структурних підрозділів Біловодської селищної ВА, діяльність яких буде координуватися відповідною посадовою особою;
- 3) порядку заміщення начальника та його заступників у разі їх відсутності.

8. Положення про структурні підрозділи Біловодської селищної ВА розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками

начальника (відповідно до розподілу обов'язків), юридичним відділом, відділом по роботі з персоналом, загальним відділом, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції і затверджуються розпорядженням начальника.

II. Планування роботи Біловодської селищної ВА

9. Робота Біловодської селищної ВА проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби – оперативними (місячними) планами.

10. Планування роботи Біловодської селищної ВА здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів.

11. Формування планів роботи Біловодської селищної ВА (далі – плани роботи) здійснюється сектором інформаційної політики та організаційної роботи за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із заступниками начальника (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи Біловодської селищної ВА з підготовки проєктів регуляторних актів та звітів про відстеження їх результативності здійснюється з урахуванням статей 7, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, регіональних і міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших повноважень, визначених законами, та забезпечення реалізації державної політики.

Плани роботи, затверджені розпорядженнями начальника, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті Біловодської селищної ВА у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

13. Плани роботи включають розділи:

1) питання, які вносяться на розгляд нарад у начальника і його заступників та пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку територіальної громади, розв'язанням проблем у соціальній сфері, покращанням діяльності структурних підрозділів Біловодської селищної ВА;

2) контрольна діяльність Біловодської селищної ВА, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень начальника, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами Біловодської селищної ВА;

3) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Біловодської селищної ВА або за її участю.

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

14. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням начальника на підставі доповідної записки заступників начальника (відповідно до розподілу обов'язків).

15. Перспективний план роботи на наступний рік складається сектором інформаційної політики та організаційної роботи за пропозиціями структурних підрозділів Біловодської селищної ВА, погодженими із заступниками начальника (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

16. План роботи на квартал складається сектором інформаційної політики та організаційної роботи до 27 числа останнього місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів Біловодської селищної ВА, погодженими із заступниками начальника (згідно з розподілом обов'язків), які надаються до 15 числа останнього місяця попереднього кварталу.

17. Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу сектор інформаційної політики та організаційної роботи на підставі звітів структурних підрозділів Біловодської селищної ВА складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів про виконання плану роботи Біловодської селищної ВА, погоджені із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків), надаються сектору інформаційної політики та організаційної роботи до 5 числа першого місяця кварталу.

III. Організація роботи структурних підрозділів Біловодської селищної ВА

18. Структурні підрозділи Біловодської селищної ВА діють на підставі положень, затверджених розпорядженням начальника, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, забезпечують виконання покладених на них завдань.

Керівники структурних підрозділів Біловодської селищної ВА зі статусом юридичної особи в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядженням начальника, розробляють та подають на затвердження начальнику проекти кошторису та штатні розписи.

19. Вид структурного підрозділу (управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом,) визначається начальником.

20. Структурні підрозділи Біловодської селищної ВА підпорядковані, підзвітні та підконтрольні начальнику.

21. Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги заступникам начальника, начальникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи, посадовим та службовим особам структурних підрозділів без статусу юридичної особи, іншим працівникам Біловодської селищної ВА здійснюється за розпорядженнями начальника.

22. Преміювання посадових та службових осіб, інших працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, затвердженого розпорядженням начальника.

23. Відрядження працівників Біловодської селищної ВА за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням начальника.

Проект розпорядження готується відділом по роботі з персоналом, до розпорядження додається документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо). Проект розпорядження керівника візується заступником начальника (згідно з розподілом обов'язків) та начальниками юридичного відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності-головним бухгалтером безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша із зазначенням посади, дати, підпису, власного імені та прізвища.

Відрядження керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи – за власним розпорядчим документом після погодження з начальником Біловодської ВА.

IV. Організація кадрової роботи

24. Робота з персоналом у Біловодській селищній ВА направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.

25. Організацію роботи з персоналом в структурних підрозділах без статусу юридичної особи здійснює відділ по роботі з персоналом Біловодської селищної ВА, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – відділ (сектор) або спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

26. Призначення та звільнення з посади посадових та службових осіб, інших працівників Біловодської селищної ВА здійснюється начальником у порядку, встановленому законодавством.

27. Перший заступник, заступники начальника, керівники структурних підрозділів, посадові особи Біловодської селищної ВА призначаються на посаду в порядку, визначеному Законом України «Про правовий режим воєнного стану», без конкурсного відбору.

28. Керівники структурних підрозділів організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад.

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

30. З метою підвищення рівня професійної компетентності може проводитися стажування без відрива від служби.

31. Просування по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади в порядку, визначеному законодавством.

Просування по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

32. Керівник розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України та відзнаками згідно з Положенням про відзнаки.

33. На кожного прийнятого на роботу до Біловодської селищної ВА працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

В відділі по роботі з персоналом зберігаються особові справи та трудові книжки посадових та службових осіб Біловодської селищної ВА, інших працівників структурних підрозділів без статусу юридичної особи.

Підвищення кваліфікації працівників Біловодської селищної ВА здійснюється закладами Національної академії державного управління при Президенті України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів, а також шляхом самостійного навчання (самоосвіта).

34. Відповідальність за реалізацію політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності, документальне оформлення під час призначення на службу, її проходження та припинення у структурних підрозділах без статусу юридичної особи несе відділ по роботі з персоналом, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – їх керівники.

V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

35. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Біловодській селищній ВА.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

36. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюціях начальника (його заступників) Біловодської селищної ВА, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Якщо у резолюції визначено декількох виконавців, відповідальним (головним) є перший, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Якщо питання, порушене у документі, не відноситься до повноважень відповідного структурного підрозділу Біловодської селищної ВА, керівник цього підрозділу протягом одного робочого дня після отримання документа готує службову записку на ім'я начальника Біловодської селищної ВА або його заступника (згідно з розподілом обов'язків) з обґрунтуванням необхідності призначення іншого виконавця з обов'язковим зазначенням до чийх повноважень належить питання.

37. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягають виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації – Луганської обласної військової адміністрації, рішеннями колегії обласної держадміністрації, розпорядженнями та дорученнями начальника, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства у Біловодській селищній ВА, розгляд листів комітетів Верховної Ради України, а також запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, який здійснюється шляхом:

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

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

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

4) розгляду питань діяльності виконавців (заслуховування звіту) на нарадах у керівника або його заступників;

5) надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.

38. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, звернень громадян, запитів на інформацію здійснюється загальним

відділом у межах компетенції. У структурних підрозділах контроль за виконанням документів забезпечує начальник підрозділу.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків, подаються начальнику або його заступнику (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного контрольним документом або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, начальник або його заступник (згідно з розподілом обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів щодо усунення таких причин.

40. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони України, голові Луганської обласної державної адміністрації-Луганської обласної військової адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує начальник, а у разі його відсутності – заступник начальника, на якого покладено виконання обов'язків начальника. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована заступником начальника (згідно з розподілом обов'язків). Строк візування не повинен перевищувати 2 днів.

Виконання документа знімається з контролю на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою начальника або його заступника (згідно з розподілом обов'язків).

VI. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

41. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Біловодській селищній ВА.

VII. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

42. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює загальний відділ.

43. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової

інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами).

44. Порухені у зверненнях громадян питання, що належать до повноважень Біловодської селищної ВА (відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного часу»), розглядаються начальником, його заступниками (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів. Відповіді на звернення громадян готують заступники начальника, структурні підрозділи Біловодській селищній ВА.

45. Загальний відділ аналізує звернення, що надійшли до Біловодської селищної ВА.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень Біловодської селищної ВА, в п'ятиденний строк загальним відділом направляються відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю із супровідним листом за підписом начальника, заступника начальника (згідно з розподілом обов'язків) про що повідомляється автору звернення.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні структурні підрозділи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

46. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», загальний відділ повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження за підписом начальника або його заступника.

47. У разі надходження повторного звернення від одного громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, або особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», загальний відділ готує доповідну записку начальнику з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян Біловодської селищної ВА для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає начальник.

48. Особисті та виїзні прийоми громадян проводить начальник, його заступники згідно з графіком, який затверджується начальником та оприлюднюється на офіційному сайті.

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

49. Загальний відділ щокварталу аналізує стан проведеної роботи, узагальнює пропозиції, що містяться у зверненнях, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник загального відділу надає керівнику до 15 числа місяця наступного кварталу за звітним доповідню записку та у разі необхідності проект розпорядження, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

50. Загальний відділ вивчає стан організації роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах, на комунальних підприємствах (установах, організаціях), розробляє методичні рекомендації та надає практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

51. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень начальником та його заступниками, здійснюється загальним відділом.

52. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

VIII. Організація правового забезпечення діяльності Біловодської селищної ВА

53. Правове забезпечення діяльності Біловодської селищної ВА, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ.

Юридичний відділ Біловодської селищної ВА підпорядковується начальнику, координацію роботи здійснює заступник начальника згідно з розподілом обов'язків.

54. У своїй діяльності управління 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, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями начальника, а також іншими нормативно-правовими актами.

55. Основними завданнями юридичного відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності Біловодської селищної ВА;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами Біловодської селищної ВА;
- 3) представництво інтересів Біловодської селищної ВА в судах та інших органах;
- 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

56. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень начальника, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів відповідно до вимог чинного законодавства;

2) надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

4) представляє інтереси Біловодської селищної ВА у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів;

5) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Біловодської селищній ВА відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ.

57. Начальник юридичного відділу:

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

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Біловодській селищній ВА;

3) представляє інтереси Біловодської селищної ВА у судових органах;

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

5) виконує інші функції, передбачені законодавством.

ІХ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії Біловодської селищної ВА

58. Для сприяння здійсненню повноважень Біловодської селищної ВА начальник утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії з визначенням їх завдань, функцій та персонального складу.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад

59. Начальник, його заступники та керівники структурних підрозділів проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради та перелік запрошених на неї осіб визначає посадова особа, яка проводить нараду.

60. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, але не пізніше ніж за один день, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

61. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються власне ім'я та прізвище посадової особи, яка брала участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуєчий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення, який готує сектор інформаційної політики та організаційної роботи або структурний підрозділ, який забезпечував підготовку та проведення наради.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у начальника або особи, яка виконує його повноваження, здійснює сектор інформаційної політики та організаційної роботи, або інша, визначена ними, особа.

62. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у начальника та його заступників, здійснюють особи, визначені ними як головні виконавці.

Головний виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручень надає особі, що здійснює контроль за їх виконанням, відповідну інформацію про виконання. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання інформації покладається на особу, яка зазначена першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений термін, головний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення надає керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження термінів виконання доручень (зняття з контролю) приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені терміни.

63. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження начальника.

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

65. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники начальника, визначаються ними самостійно і завчасно подаються сектору інформаційної політики та організаційної роботи для включення в план роботи.

XI. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень начальника Біловодської селищної ВА

66. Керівник в межах своїх повноважень видає розпорядження, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Біловодської селищної ради, її виконавчого комітету.

67. Проєкти розпоряджень начальника (далі – проєкти розпоряджень) готують заступники начальника та начальники (або їх заступники) структурних підрозділів.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань готує начальник відділу по роботі з персоналом.

68. Якщо розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам, головним розробником є той, хто зазначений першим.

69. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи виходячи зі змісту основних положень проєкту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів 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 за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом візування заступниками начальника, керівниками структурних підрозділів. Візуються проєкти розпоряджень начальника Біловодської селищної ВА шляхом підписання довідки про погодження проєкту розпорядження (додаток 1).

Проєкти розпоряджень погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

заступником начальника, що відповідає за його підготовку (у разі потреби – іншими заступниками керівника);

начальником юридичного відділу;

начальником загального відділу;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

начальником управління фінансів, якщо містяться питання фінансового характеру;

начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності-головним бухгалтером – з питань витрат бюджетних коштів.

Завізований проєкт розпорядження передається головним розробником до загального відділу для направлення на підпис та реєстрацію.

Візування проектів розпоряджень з кадрових питань здійснюється на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа, при цьому зазначається посада, власне ім'я, прізвище та дата візування. Довідка про погодження при цьому не додається.

70. У разі виникнення розбіжностей під час погодження проекту розпорядження, керівник структурного підрозділу, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

Якщо проект розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа подає у письмовому вигляді свої зауваження.

71. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 2), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів його реалізації.

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 додається до проектів розпоряджень з кадрових питань, внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Пояснювальна записка подається до проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, а також регуляторних актів.

72. У разі, коли проект розпорядження 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 3), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, та пропозиції щодо викладення їх у новій редакції.

73. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається на доопрацювання головному розробнику, який після їх врахування повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмета.

74. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його на розгляд керівнику з урахуванням пропозицій/обґрунтування про відхилення в цілому або частково.

75. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ з питання, яке пропонується вирішити, причини виникнення проблем,

визначається мета видання розпорядження та посилання на норми чинного законодавства, які визначають повноваження Біловодської селищної ВА у відповідній сфері.

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 про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку громади у разі потреби попередньо обговорюються на нарадах.

76. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акту, головний розробник згідно з Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Головний розробник разом із таким проектом розпорядження подає:

- 1) копію рішення про погодження із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, або відмову у погодженні;
- 2) копію повідомлення про оприлюднення проекту.

77. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить начальнику проект розпорядження у паперовому вигляді разом з документами, передбаченими цим розділом Регламенту.

78. Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, вносить поправки у разі необхідності.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

- 1) перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- 2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- 3) перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями.

79. Розпорядження начальника нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

Інші розпорядження начальника набирають чинності з дня їх підписання, якщо самими актами не встановлено іншого строку.

Розпорядження керівника, зазначені в абзацах першому та другому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

80. Додатки до розпоряджень керівника є їх невід'ємною частиною і підписуються розробником проекту розпорядження. Додатки повинні мати посилання у верхньому правому полі першого аркуша на дату і номер розпорядчого документа.

82. Загальний відділ реєструє розпорядження начальника, надсилає їх копію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з переліком на розсилку, зазначеному у Листі-погодженні, та сектору інформаційної політики та організаційної роботи для оприлюднення на офіційному сайті.

83. Розпорядження начальника з кадрових питань реєструються у відділі по роботі з персоналом.

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

85. Головний розробник відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилає сектору інформаційної політики та організаційної роботи електронні варіанти прийнятих розпоряджень начальника для оприлюднення на офіційному сайті Біловодської селищної ВА (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

86. Головні розробники проектів розпоряджень нормативного характеру відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті невідкладно, але не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти оприлюднюються негайно після їх підготовки.

87. Сектор інформаційної політики та організаційної роботи оприлюднює проекти розпоряджень або прийняті розпорядження на офіційному сайті Біловодської селищної ВА протягом доби з дня їх отримання від розробників\загального відділу.

ХІІ. Публічне обговорення проекту розпорядження керівника Біловодської селищної ВА

88. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення громади, прав, свобод і законних інтересів громадян,

передбачає затвердження програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для розвитку громади, може бути винесено для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації, або шляхом розміщення на офіційному сайті, або доведення до відома населення в інший спосіб.

89. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає начальник на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування такої необхідності, інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати, яка підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення, в якому зазначаються:

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

90. Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акту, оприлюднюється головним розробником у порядку та спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на офіційному сайті Біловодської селищної ВА у відповідному розділі.

91. Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного та нормативно-правового акту, разом з оприлюдненням відповідно до вищевказаного Закону, одночасно оприлюднюється головним розробником у порядку, встановленому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному сайті у відповідному розділі.

92. Організація проведення публічного обговорення проєкту розпорядження покладається на його головного розробника.

93. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання, що може бути підставою для продовження строку підготовки.

ХІІІ. Порядок підготовки проєктів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами Біловодської селищної ВА

94. Загальні засади організації договірної роботи, а також механізм взаємодії її структурних підрозділів при підготовці, підписанні, реєстрації та зберіганні договорів регулюються Порядком ведення договірної роботи, затвердженим начальником.

ХІV. Взаємовідносини Біловодської селищної ВА з іншими органами державної влади

95. Біловодська селищна ВА взаємодіє з іншими органами державної влади відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», тощо з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

ХV. Режим роботи Біловодської селищної ВА

96. Положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку для працівників Біловодської селищної ВА, режим роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умови перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими начальником.

ХVІ. Організація доступу до публічної інформації

97. Біловодська селищна ВА відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у її володінні.

Доступ до публічної інформації здійснюється згідно з Порядком доступу до публічної інформації, затвердженим розпорядженням начальника.

98. Організація доступу до публічної інформації покладається на загальний відділ, інші структурні підрозділи, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надають відповідь на нього.

Реєстрацію, облік та контроль за строками виконання запитів на інформацію, які надійшли до Біловодської селищної ВА, здійснює загальний відділ, а тих, що надійшли безпосередньо до відокремлених структурних підрозділів – відповідні відокремлені структурні підрозділи у встановленому порядку.

Загальний відділ, інші структурні підрозділи забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Оприлюднення публічної інформації на офіційному сайті здійснюється сектором інформаційної політики та організаційної роботи в строки, передбачені чинним законодавством.

Публічна інформація про діяльність Біловодської селищної ВА може надаватися в усній, електронній формі або у паперовому вигляді.

99. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні Біловодської селищної ВА, обмежується, якщо чинним законодавством України її віднесено до інформації з обмеженим доступом.

100. Якщо запит на публічну інформацію містить також пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу у відповіді запитувачу повідомляється про окремий строк надання інформації з цього питання, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

101. У разі, коли Біловодська селищна ВА не володіє запитуваною інформацією, загальний відділ, відокремлений структурний підрозділ перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

102. Посадові та службові особи Біловодської селищної ВА несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

XVII. Прикінцеві положення

103. Зміни та доповнення до Регламенту вносять шляхом затвердження його в новій редакції начальником, за погодженням з першим заступником та заступниками начальника.

Начальник відділу по роботі з персоналом



Людмила ЩЕРБАК

Додаток 1
до Регламенту
(пункт 69)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження начальника Біловодської
селищної військової адміністрації
від «___» _____ 20__ р. № _____

_____ (назва розпорядження)

Проект розпорядження розроблено:

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

Підстава для розроблення:

Погоджено без зауважень:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

--	--	--	--

--	--	--	--

Структурні підрозділи Біловодської селищної військової адміністрації вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

_____ (назва)

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

телефон _____

Прийняте розпорядження від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

Надіслати :

№ з\п	Підприємство, установа, організація, відділ	Кількість екз.

Розпорядження надіслано: “ ____ ” _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава для розроблення проєкту 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, яку 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 такої потреби.

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічні 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним

розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проєкт розпорядження стосується питання розвитку міста, зазначається, чи враховують положення проєкту потребу міста, його вплив на розвиток міста, наводиться позиція виконавчих органів, а також визначається ступінь її відображення в проєкті.

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)