****

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

13.08.2020 м. Лисичанськ № 11

Про затвердження Регламенту

військово-цивільної адміністрації

З метою належної організації діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись Законом України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Затвердити Регламент військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, що додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Оле****ксандр ЗАЇКА**

**Додаток**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням керівника

військово-цивільної

адміністрації міста Лисичанськ

13.08.2020 № 11

**Регламент**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА м. Лисичанськ), яка утворена відповідно до Указу Президента України від 27.07.2020 № 293/2020 «Про утворення військово-цивільної адміністрації», Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» для виконання повноважень органів місцевого самоврядування у місті Лисичанську.

2. Відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про боротьбу з тероризмом» ВЦА м. Лисичанськ – це тимчасовий державний орган, що здійснює на території міста Лисичанська повноваження Лисичанської міської ради, її виконавчих органів, голови та інші повноваження, які визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», та забезпечує:

* + 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 міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших міських цільових та комплексних програм, а також заслуховування звітів про їх виконання;
		5. складання та затвердження міського бюджету, внесення змін до нього, забезпечення його виконання;

 Продовження додатка

* + 1. взаємодію з державними органами, органами місцевого самоврядування;
		2. здійснення повноважень міської ради, її виконавчих органів та делегованих повноважень.
1. ВЦА м. Лисичанськ при здійсненні повноважень відповідальна перед:

Президентом України;

Кабінетом Міністрів України;

Луганською обласною державною адміністрацією-Луганською військово-цивільною адміністрацією.

ВЦА м. Лисичанськ 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 форми власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

1. Розгляд у ВЦА м. Лисичанськ питань, що належать до її компетенції, у тому числі щодо здійснення повноважень міської ради та її виконавчих органів, провадиться керівником ВЦА м. Лисичанськ (далі – керівник), першим заступником, заступниками керівника (далі – заступники керівника) і структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанськ зі статусом юридичної особи публічного права, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними керівником.
2. Робота ВЦА м. Лисичанськ є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

ВЦА м. Лисичанськ інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності ВЦА м. Лисичанськ 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.

1. Структура та штатний розпис ВЦА м. Лисичанськ затверджується командувачем об’єднаних сил за поданням керівника ВЦА.
2. Розподіл обов'язків між заступниками керівника здійснюється керівником з визначенням:
	* 1. повноважень і функцій;

 Продовження додатка

* + 1. структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ, діяльність яких буде координуватися відповідною посадовою особою;
		2. порядку заміщення керівника та його заступників у разі їх відсутності.
1. Положення про структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанськ розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками керівника (відповідно до розподілу обов'язків), відділом юридичної та кадрової роботи, загальним відділом, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у ВЦА м. Лисичанськ і затверджуються розпорядженням керівника.

Планування роботи ВЦА м. Лисичанськ

1. Робота ВЦА м. Лисичанськ проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами.
2. Планування роботи ВЦА м. Лисичанськ здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів.
3. Формування планів роботи ВЦА м. Лисичанськ (далі – плани роботи) здійснюється організаційним сектором за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи ВЦА м. Лисичанськ 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».

1. 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 керівника, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанськ в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1. Плани роботи включають розділи:

 Продовження додатка

* + 1. питання, які вносяться на розгляд нарад у керівника і його заступників, та пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку міста, розв'язанням проблем у соціальній сфері, покращанням діяльності структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ;
		2. контрольна діяльність ВЦА м. Лисичанськ, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень керівника, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами ВЦА м. Лисичанськ;
		3. проведення перевірок діяльності структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ, комунальних підприємств (установ, організацій), які відносяться до сфери управління ВЦА м. Лисичанськ;
		4. основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується ВЦА м. Лисичанськ або за її участю.

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

1. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням керівника на підставі доповідної записки заступників керівника (відповідно до розподілу обов'язків).
2. Перспективний план роботи на наступний рік складається організаційним сектором за пропозиціями структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ, узгодженими із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.
3. План роботи на квартал складається організаційним сектором до 27 числа місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ, узгодженими із заступниками керівника, (згідно з розподілом обов'язків), які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.
4. Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу організаційний сектор на підставі звітів структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ, узгоджені із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків), надаються організаційному сектору до 5 числа першого місяця кварталу.

Організація роботи структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ

1. Структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанськ діють на підставі положень, затверджених розпорядженням керівника, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, забезпечують виконання покладених на них завдань.

 Продовження додатка

Керівники структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ зі статусом юридичної особи в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядженням керівника, розробляють та подають на затвердження керівнику проєкти кошторису та штатні розписи.

1. Вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) визначається керівником.
2. Структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанськ підпорядковані, підзвітні та підконтрольні керівнику.
3. Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, зі статусом юридичної особи, посадовим та службовим особам структурних підрозділів без статусу юридичної особи, та іншим працівникам ВЦА м. Лисичанськ здійснюється за розпорядженнями керівника.
4. Преміювання посадових та службових осіб, інших працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання.
5. Відрядження керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням керівника відповідно до Постанови № 98 та Інструкції про відрядження.

Проєкт розпорядження керівника готується відповідним структурним підрозділом, до розпорядження додається документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо). Проєкт розпорядження керівника візується відповідним заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), та начальниками відділів: юридичної та кадрової роботи, загального, бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням посади, дати, підпису, власного імені та прізвища.

У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з відрядження, керівник структурного підрозділу зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі, якщо під час службового відрядження керівник структурного підрозділу отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження керівник структурного підрозділу подає на затвердження

 Продовження додатка

заступнику керівника (згідно з розподілом обов'язків) звіт про відрядження. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу.

Організація кадрової роботи

1. Робота з персоналом у ВЦА м. Лисичанськ направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.
2. Організація роботи з персоналом у структурних підрозділах без статусу юридичних осіб здійснюється за затвердженим керівником 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 зі статусом юридичної особи здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

1. Організацію роботи з персоналом в структурних підрозділах без статусу юридичної особи здійснює відділ юридичної та кадрової роботи, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – відділ (сектор) або спеціаліст з кадрових питань.
2. Призначення та звільнення з посади посадових та службових осіб, інших працівників ВЦА м. Лисичанськ здійснюється керівником у порядку, встановленому законодавством.
3. Перший заступник, заступники керівника, керівники структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ призначаються на посаду без конкурсного відбору.
4. Керівники структурних підрозділів організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад.
5. 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.
6. З метою підвищення рівня професійної компетентності може проводитися стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців.

 Продовження додатка

1. 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.

1. Керівник розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочує співробітників структурних підрозділів, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій міста.
2. На кожного прийнятого на роботу до ВЦА м. Лисичанськ працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У відділі юридичної та кадрової роботи зберігаються особові справи та трудові книжки керівника, першого заступника та заступників керівника, посадових та службових осіб, та інших працівників структурних підрозділів без статусу юридичної особи.

Підвищення кваліфікації працівників ВЦА м. Лисичанськ здійснюється закладами Національної академії державного управління при Президентові 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, стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном, шляхом самостійного навчання (самоосвіта).

1. 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 юридичної та кадрової роботи, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – їх керівники.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у ВЦА м. Лисичанськ.

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

1. Відповідальність за організацію виконання документів несуть керівник, заступники керівника (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

 Продовження додатка

Якщо у резолюції визначено декількох виконавців, відповідальним є перший, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень.

У разі наявності зауважень щодо визначення відповідального, керівник структурного підрозділу в одноденний термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.

1. 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, рішеннями колегії обласної держадміністрації, розпорядженнями та дорученнями керівника, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства у ВЦА м. Лисичанськ, розгляд листів комітетів Верховної Ради України, а також запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, який здійснюється шляхом:

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

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 виконавців (заслуховування звіту) на нарадах у керівника або його заступників;

надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.

1. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, здійснюється загальним відділом, звернень громадян – відділом по роботі з листами та зверненнями громадян, запитів на інформацію – загальним відділом у межах компетенції. У структурних підрозділах контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.
2. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, який затверджується заступником керівника (згідно з розподілом обов'язків), в якому визначаються: проміжні контрольні строки; відповідальні виконавці; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані своєчасно доповідати заступникам керівника (згідно з розподілом обов'язків) про виконання документів та в контрольні терміни подавати загальному відділу відповідні письмові звіти.

 Продовження додатка

1. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються керівнику 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, керівник або його заступник (згідно з розподілом обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів щодо усунення таких причин.

1. 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, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує керівник, а у разі його відсутності – заступник керівника, на якого покладено виконання обов'язків керівника. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована заступником керівника (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 керівника або його заступника (згідно з розподілом обов'язків).

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

1. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у ВЦА м. Лисичанськ.

Організація розгляду звернень громадян

та проведення особистого прийому

1. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює відділ по роботі з листами та зверненнями громадян.
2. 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.

 Продовження додатка

1. Порушені у зверненнях громадян питання, що належать до повноважень ВЦА м. Лисичанськ (відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»), органів місцевого самоврядування, розглядаються керівником, його заступниками (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів. Відповіді на звернення громадян готують заступники керівника, структурні підрозділи ВЦА м. Лисичанськ.
2. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян аналізує звернення, що надійшли до ВЦА м. Лисичанськ.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень ВЦА м. Лисичанськ, в п'ятиденний строк відділом по роботі з листами та зверненнями громадян направляються відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю із супровідним листом за підписом керівника, заступника керівника (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні органи, організації або посадові особи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

1. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», відділ по роботі з листами та зверненнями громадян повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження за підписом керівника або його заступника.
2. 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», відділ по роботі з листами та зверненнями громадян готує доповідну записку керівнику з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян ВЦА м. Лисичанськ для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає керівник.

1. Особисті та виїзні прийоми громадян проводить керівник, його заступники згідно з графіком, який затверджується керівником та оприлюднюється на офіційному сайті.

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

1. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян щокварталу аналізує стан проведеної роботи, узагальнює пропозиції, що містяться у зверненнях, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин

 Продовження додатка

виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник відділу по роботі з листами та зверненнями громадян надає керівнику до 15 числа місяця наступного кварталу за звітним доповідну записку та у разі необхідності проєкт розпорядження керівника, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах, на комунальних підприємствах (установах, організаціях), розробляє методичні рекомендації та надає практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень керівником та його заступниками, здійснюється відділом по роботі з листами та зверненнями громадян.

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

Організація правового забезпечення діяльності ВЦА м. Лисичанськ

Правове забезпечення діяльності ВЦА м. Лисичанськ, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ юридичної та кадрової роботи.

Відділ юридичної та кадрової роботи ВЦА м. Лисичанськ підпорядковується керівнику.

У своїй діяльності відділ юридичної та кадрової роботи 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 керівника, а також іншими нормативно-правовими актами.

Основними завданнями відділу юридичної та кадрової роботи є:

правове забезпечення діяльності ВЦА м. Лисичанськ;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами ВЦА м. Лисичанськ;

представництво інтересів ВЦА м. Лисичанськ в судах та інших органах;

 Продовження додатка

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

 Відділ юридичної та кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень керівника, а також інших актів ВЦА м. Лисичанськ;

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

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

представляє інтереси ВЦА м. Лисичанськ у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності ВЦА м. Лисичанськ відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ юридичної та кадрової роботи.

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у ВЦА м. Лисичанськ;

представляє інтереси ВЦА м. Лисичанськ у судових органах;

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;

виконує інші функції, передбачені законодавством.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи,

служби і комісії ВЦА м. Лисичанськ

 Для сприяння здійсненню повноважень ВЦА м. Лисичанськ керівник утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, з визначенням їх завдань, функцій та персонального складу.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

 Продовження додатка

Порядок підготовки та проведення нарад

Керівник, 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.

Апаратні наради керівником проводяться, як правило, у п’ятницю; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення – у будь-який інший день.

Організацію проведення апаратних та інших нарад у керівника, у тому числі й ведення протоколу, здійснює організаційний сектор, у заступників керівника – відповідні структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується заступником керівника.

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.

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 головуючий.

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

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у керівника або особи, яка здійснює його повноваження, здійснює організаційний сектор, або інша, визначена ними особа.

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

За необхідності особа, яка надала доручення, може затверджувати план контролю за його виконанням.

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

 Продовження додатка

керівництву доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені терміни.

Щоп'ятниці організаційний сектор готує керівнику інформацію про стан виконання його доручень разом з проєктами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі пропозицій організаційного сектору та звіту головного виконавця. Про результати прийнятого рішення повідомляється головний виконавець.

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

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

Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники керівника, визначаються ними самостійно і завчасно подаються організаційному сектору для включення в план роботи.

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень керівника ВЦА м. Лисичанськ

 Керівник на підставі актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, голови Луганської обласної державної адміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень розпорядження.

Проєкти розпоряджень керівника (далі - проекти розпоряджень) готують заступники керівника та керівники структурних підрозділів.

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

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

 Продовження додатка

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 керівниками структурних підрозділів, заступниками керівника. При цьому зазначається посада, власне ім’я, прізвище та дата візування.

Проєкти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, голови Луганської обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проєкту розпорядження керівника розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються керівники заінтересованих структурних підрозділів, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись, якщо проєкт розпорядження стосується організаційних (внутрішніх) питань діяльності ВЦА м. Лисичанськ та кадрових питань.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

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

начальником відділу юридичної та кадрової роботи;

начальником загального відділу;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції ВЦА м. Лисичанськ (за виключенням організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відрядження);

начальником фінансового управління, якщо містяться питання фінансового характеру;

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

Завізований проєкт розпорядження разом з довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд керівнику.

У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проєкту розпорядження, керівник структурного підрозділу, який є головним

 Продовження додатка

розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

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

Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань; внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Пояснювальна записка подається до проєктів розпоряджень нормативного характеру, а також регуляторних актів.

У разі, коли проєкт розпорядження тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 3), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, та пропозиції щодо викладення їх у новій редакції.

Якщо під час опрацювання проєкту 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.

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

Проєкт 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 ВЦА м. Лисичанськ у відповідній сфері.

 Продовження додатка

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку міста у разі потреби попередньо обговорюються на нарадах.

У разі розроблення проєкту 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 проєктом 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 проєкту.

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

Відділ юридичної та кадрової роботи опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить правову експертизу, вносить поправки.

Відділ юридичної та кадрової роботи під час проведення правової експертизи:

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

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

3) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ юридичної та кадрової роботи висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунуті шляхом доопрацювання, відділ юридичної та кадрової роботи готує висновок (додаток 4 ).

Розпорядження керівника ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядженням, а у разі потреби – з моменту оприлюднення.

 Продовження додатка

Розпорядження керівника нормативного характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізнього строку введення їх у дію.

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

Додатки до розпоряджень керівника є їх невід'ємною частиною і підписуються заступником керівника (відповідно до розподілу обов’язків) та керівником структурного підрозділу або іншою особою, яка виконує його повноваження (головним розробником).

Загальний відділ реєструє розпорядження керівника, надсилає їх копію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та в установленому порядку оприлюднює на офіційному сайті.

Розпорядження керівника з кадрових питань реєструються у відділі юридичної та кадрової роботи.

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

Загальний відділ відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанськ розпоряджень керівника (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

Головні розробники проєктів 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 20 робочих днів до дати їх розгляду.

Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язку з громадськістю та засобами масової інформації розміщує проєкти розпоряджень на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанськ протягом доби з дня їх отримання від розробників.

 Продовження додатка

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови

Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення міста, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження міських програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для розвитку міста, 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.

Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає керівник 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.

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 ВЦА м. Лисичанськ у відповідному розділі.

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.

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

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником,

 Продовження додатка

узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання, що може бути підставою для продовження строку підготовки.

Порядок підготовки проєктів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами ВЦА м. Лисичанськ

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

Взаємовідносини ВЦА м. Лисичанськ з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

ВЦА м. Лисичанськ взаємодіє з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військово-цивільні адміністрації», тощо, з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

Режим роботи ВЦА м. Лисичанськ

Тривалість робочого часу працівників ВЦА м. Лисичанськ становить 40 годин на тиждень.

У ВЦА встановлено п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота і неділя.

Робочий день у ВЦА розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, а у п'ятницю – до 16 годині 00 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 48 хвилин.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники ВЦА м. Лисичанськ зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

 Продовження додатка

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для заступників керівника, керівників структурних підрозділів ВЦА – розпорядженнями керівника ВЦА м. Лисичанськ.

До роботи у неробочі дні можуть залучатися інші працівники за розпорядженням керівника, наказом керівника структурного підрозділу, який є юридичною особою.

Для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю ВЦА м. Лисичанськ, за розпорядженням керівника у святкові та вихідні дні може здійснюватися чергування заступниками керівника, керівниками структурних підрозділів. За необхідності до чергування можуть залучатися інші працівники.

Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

Перебування працівників структурних підрозділів ВЦА м. Лисичанськ за межами службових приміщень у робочий час погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Про свою відсутність у робочий час керівники структурних підрозділів попереджають заступника керівника (згідно з розподілом обов'язків).

Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним структурним підрозділом шляхом складання табеля відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 та заповнюється двічі на місяць: за його першу половину – для нарахування авансових платежів та весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в табелі підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

Для окремих категорій працівників (патронатної служби, чергових та інших) може встановлюватися 12-годинний робочий день з роботою через день. Такий робочий день починається о 8 годині 00 хвилин, закінчується о 21 годині 00 хвилин з перервою для відпочинку і харчування тривалістю 1 година 15 хвилин за узгодженням з відповідним керівником.

Організація доступу до публічної інформації

ВЦА м. Лисичанськ 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, затвердженим розпорядженням керівника.

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

 Продовження додатка

надають відповідь на нього, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні ВЦА м. Лисичанськ.

Реєстрацію, облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до ВЦА м. Лисичанськ, здійснює загальний відділ, а тих, що надійшли безпосередньо до структурних підрозділів – відповідні 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».

Загальний відділ, інші структурні підрозділи оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться у їх розпорядженні, на офіційному сайті ВЦА м. Лисичанськ.

Публічна інформація про діяльність ВЦА м. Лисичанськ може надаватися в усній, електронній формі або у паперовому вигляді.

Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні ВЦА м. Лисичанськ, обмежується, якщо чинним законодавством України її віднесено до інформації з обмеженим доступом.

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

У разі, коли ВЦА м. Лисичанськ, не володіє запитуваною інформацією, загальний відділ, інший структурний підрозділ перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Посадові та службові особи ВЦА м. Лисичанськ несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

Додаток 1

до Регламенту

(пункт 71)

ДОВІДКА

про погодження проєкту розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проєкт розпорядження розроблено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу, іншої посадової особи, що є головним розробником)

Підстави для розроблення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Погоджено:

без зауважень

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Власне ім’я та прізвище | Посада | Дата | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| із зауваженнями (пропозиціями), які враховано |
|  |  |  |  |
| із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково |
|  |  |  |  |
| із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано |
|  |  |  |  |

Структурні підрозділі, інші посадові особи, які відповідно до пункту 90 Регламенту, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації від « » № вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника структурного (підпис) (власне ім’я та прізвище)

підрозділу, іншої посадової особи,

яка є головним розробником)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 1

Зворотній бік довідки про погодження

Прийняте розпорядження від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_ надіслати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Регламенту

(пункт 73)

**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.

1. **Мета і шляхи її досягнення**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним

Продовження додатка 2

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

1. **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.

1. **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.

1. **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 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

підрозділу, іншого органу, що є головним

розробником)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Регламенту

(пункт 74)

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада керівника структурного (підпис) (власне ім’я та прізвище)

підрозділу, іншого органу,

що є головним розробником)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Регламенту

(пункт 80)

**ВИСНОВОК**

Відділу юридичної та кадрової роботи військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області до проєкту розпорядження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

Проєкт розпорядження розроблено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Конституції і законам України, іншим актам законодавства, розпорядженням керівника)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки, зокрема логічні та змістові)

1. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наводиться узагальнений висновок і пропозиції щодо проєкту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проєкту, доцільність способу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 правового регулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади працівника (підпис) (власне ім’я та прізвище)

відділу юридичної та кадрової роботи)

Начальник відділу юридичної

та кадрової роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (власне ім’я та прізвище)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_