****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

24.05.2021 м. Лисичанськ № 420

Про затвердження Регламенту

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

Сєвєродонецького району Луганської області

З метою належної організації діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, утвореної Указом Президента України від 19 лютого 2021 року № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», керуючись статтею 4, частиною третьою статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Регламент) (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області забезпечити безумовне виконання та дотримання вимог даного Регламенту.

3. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ від 04.09.2020 № 266 вважати таким, що втратило чинність.

4. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за дотриманням Регламенту покласти на заступника керівника з питань безпеки та громадського порядку Станіслава МОСЕЙКА, заступників керівника: Євгена НАЮКА та Олега КАЛІНІНА.

**Керівник Лисичанської міської**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

24.09.2021 № 420

**Регламент**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА), яка утворена відповідно до Указу Президента України від 19 лютого 2021 року № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», з метою виконання повноважень, передбачених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», на території Лисичанської міської територіальної громади.

2. Відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про боротьбу з тероризмом» Лисичанська міська ВЦА – це тимчасовий державний орган, що здійснює на території Лисичанської міської територіальної громади повноваження Лисичанської, Новодружеської та Привільської міських рад Вовочоярівської, Білогорівської, Малорязанцівської та Мирнодолинської селищних рад, їх виконавчих органів, міських/селищних голів 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;
    6. взаємодію з державними органами;
    7. здійснення повноважень міських/селищних рад, її виконавчих органів та делегованих повноважень.

3. Лисичанська міська ВЦА при здійсненні повноважень відповідальна перед:

Президентом України;

Кабінетом Міністрів України;

Луганською обласною державною адміністрацією-Луганською військово-цивільною адміністрацією.

Лисичанська міська ВЦА 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 Лисичанській міській ВЦА питань, що належать до її компетенції, у тому числі щодо здійснення повноважень міських/селищних рад

та їх виконавчих органів, провадиться керівником Лисичанської міської ВЦА (далі – керівник), першим заступником, заступниками керівника (далі – заступники керівника) і структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА зі статусом юридичної особи публічного права, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними керівником.

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

Висвітлення діяльності Лисичанської міської ВЦА 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 Лисичанської міської ВЦА затверджується командувачем об’єднаних сил за поданням керівника.

7. Розподіл обов'язків між заступниками керівника здійснюється керівником з визначенням:

1) повноважень і функцій;

2) структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, діяльність яких буде координуватися відповідною посадовою особою;

3) порядку заміщення керівника та його заступників у разі їх відсутності.

8. Положення про структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками керівника (відповідно до розподілу обов'язків), управлінням юридичної та кадрової роботи, відділом з питань документообігу та діловодства, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції і затверджуються розпорядженням керівника.

II. Планування роботи Лисичанської міської ВЦА

9. Робота Лисичанської міської ВЦА проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби – оперативними (місячними) планами.

10. Планування роботи Лисичанської міської ВЦА здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів.

11. Формування планів роботи Лисичанської міської ВЦА (далі – плани роботи) здійснюється відділом з питань внутрішньої політики та організаційної роботи за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи Лисичанської міської ВЦА 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 керівника, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

13. Плани роботи включають розділи:

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 Лисичанської міської ВЦА;

2) контрольна діяльність Лисичанської міської ВЦА, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень керівника, хід виконання яких розглядатиметься структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА;

3) проведення перевірок діяльності структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, комунальних підприємств (установ, організацій), які відносяться до сфери управління Лисичанської міської ВЦА;

4) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Лисичанською міською ВЦА 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 керівника на підставі доповідної записки заступників керівника (відповідно до розподілу обов'язків).

15. Перспективний план роботи на наступний рік складається відділом з питань внутрішньої політики та організаційної роботи за пропозиціями структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, погодженими із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

16. План роботи на квартал складається відділом з питань внутрішньої політики та організаційної роботи до 27 числа місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, погодженими із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків), які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.

17. Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи на підставі звітів структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА складає інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, погоджені із заступниками керівника (згідно з розподілом обов'язків), надаються відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи до 5 числа першого місяця кварталу.

III. Організація роботи структурних підрозділів

Лисичанської міської ВЦА

18. Структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА діють на підставі положень, затверджених розпорядженням керівника, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, забезпечують виконання покладених на них завдань.

Керівники структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА 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.

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

20. Структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА підпорядковані, підзвітні та підконтрольні керівнику.

21. 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, іншим працівникам Лисичанської міської ВЦА здійснюється за розпорядженнями керівника.

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

23. Відрядження керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи, посадових осіб та інших працівників Лисичанської міської ВЦА за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням керівника відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 та Інструкції про відрядження, затвердженої Наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 № 59.

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

IV. Організація кадрової роботи

24. Робота з персоналом у Лисичанській міській ВЦА направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними працівниками.

25. Організацію роботи з персоналом в структурних підрозділах без статусу юридичної особи здійснює управління юридичної та кадрової роботи, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – відділ (сектор) або спеціаліст з кадрових питань.

26. Призначення та звільнення з посади посадових та службових осіб, інших працівників Лисичанської міської ВЦА здійснюється керівником у порядку, встановленому законодавством.

27. Перший заступник, заступники керівника, керівники структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА призначаються на посаду в порядку, визначеному Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», 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 з відривом від служби строком від одного до шести місяців.

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 Лисичанської міської ВЦА згідно з Положенням про відзнаки.

33. На кожного прийнятого на роботу до Лисичанської міської ВЦА працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

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

Підвищення кваліфікації працівників Лисичанської міської ВЦА 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, 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 управління юридичної та кадрової роботи, 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 Лисичанській міській ВЦА.

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

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

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.

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, рішеннями колегії обласної держадміністрації, розпорядженнями та дорученнями керівника, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства у Лисичанській міській ВЦА, 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 надходять 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.

38. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, здійснюється сектором контролю відділу з питань документообігу та діловодства, звернень громадян – відділом по роботі з листами та зверненнями громадян, запитів на інформацію – сектором контролю відділу з питань документообігу та діловодства у межах компетенції. У структурних підрозділах контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.

39. 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.

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, 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).

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 Лисичанській міській ВЦА.

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 відділ по роботі з листами та зверненнями громадян.

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.

44. Порушені у зверненнях громадян питання, що належать до повноважень Лисичанської міської ВЦА (відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»), розглядаються керівником, його заступниками (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів. Відповіді на звернення громадян готують заступники керівника, структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА.

45. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян аналізує звернення, що надійшли до Лисичанської міської ВЦА.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень Лисичанської міської ВЦА, 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 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», 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.

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», відділ по роботі з листами та зверненнями громадян готує доповідну записку керівнику з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян Лисичанської міської ВЦА для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає керівник.

48. 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.

49. 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 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.

50. Відділ по роботі з листами та зверненнями громадян 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 керівником та його заступниками, здійснюється відділом по роботі з листами та зверненнями громадян.

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

VIII. Організація правового забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА

53. Правове забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює управління юридичної та кадрової роботи.

Управління юридичної та кадрової роботи Лисичанської міської ВЦА підпорядковується керівнику, координацію роботи здійснює заступник керівника згідно з розподілом обов’язків.

54. У своїй діяльності управління 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.

55. Основними завданнями управління юридичної та кадрової роботи є:

1) правове забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами Лисичанської міської ВЦА;

3) представництво інтересів Лисичанської міської ВЦА в судах та інших органах;

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

56. Управління юридичної та кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень керівника, а також інших актів Лисичанської міської ВЦА;

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

3) 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 Лисичанської міської ВЦА у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів;

5) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА відповідно до цього Регламенту та Положення про управління юридичної та кадрової роботи.

57. Начальник управління юридичної та кадрової роботи:

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

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Лисичанській міській ВЦА;

3) представляє інтереси Лисичанської міської ВЦА у судових органах;

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

5) виконує інші функції, передбачені законодавством.

IX. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи,

служби і комісії Лисичанської міської ВЦА

58. Для сприяння здійсненню повноважень Лисичанської міської ВЦА 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.

X. Порядок підготовки та проведення нарад

59. 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.

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 головуючий.

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

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у керівника або особи, яка виконує його повноваження, здійснює відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи, або інша, визначена ними, особа.

62. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у керівника 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 керівника.

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

65. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники керівника, визначаються ними самостійно і завчасно подаються відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи для включення в план роботи.

XI. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень

керівника Лисичанської міської ВЦА

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

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

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 керівника, керівниками структурних підрозділів. Візуються проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа, 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.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

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

начальником управління юридичної та кадрової роботи;

начальником відділу з питань документообігу та діловодства;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції (за виключенням організаційно-розпорядчих актів);

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 заповненим «Листом розсилки» розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА (додаток 1) передається головним розробником до відділу з питань документообігу та діловодства для направлення на підпис та реєстрацію.

70. У разі виникнення розбіжностей під час погодження проєкту розпорядження, керівник структурного підрозділу, який є головним 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.

71. 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 нормативно-правового характеру, а також регуляторних актів.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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 Лисичанської міської ВЦА у відповідній сфері.

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.

76. 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.

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

78. Управління юридичної та кадрової роботи опрацьовує поданий проєкт розпорядження, вносить поправки у разі необхідності.

Управління 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 управління юридичної та кадрової роботи висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями.

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

80. 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 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».

81. 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).

82. Відділ з питань документообігу та діловодства реєструє розпорядження керівника, надсилає їх копію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи для оприлюднення на офіційному сайті.

83. Розпорядження керівника з кадрових питань реєструються в управлінні юридичної та кадрової роботи.

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

85. Відділ з питань документообігу та діловодства відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилає відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи електронні варіанти прийнятих розпоряджень керівника для оприлюднення на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

86. 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 10 робочих днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти оприлюднюються негайно після їх підготовки.

87. Відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи оприлюднює проєкти розпоряджень/прийняті розпорядження на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА протягом доби з дня їх отримання від розробників/відділу з питань документообігу та діловодства.

XII. Публічне обговорення проєкту розпорядження

керівника Лисичанської міської ВЦА

88. 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.

89. 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.

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 Лисичанської міської ВЦА 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.

XIII. Порядок підготовки проєктів договорів та угод,

які підписуються уповноваженими посадовими особами Лисичанської міської ВЦА

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

XIV. Взаємовідносини Лисичанської міської ВЦА

з іншими органами державної влади

95. Лисичанська міська ВЦА взаємодіє з іншими органами державної влади відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», тощо з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

XV. Режим роботи Лисичанської міської ВЦА

96. Тривалість робочого часу працівників Лисичанської міської ВЦА становить 40 годин на тиждень.

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

97. Робочий день у Лисичанській міській ВЦА розпочинається о 8 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, а у п'ятницю – до 16 години 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.

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

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для заступників керівника, керівників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА розпорядженнями керівника.

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 Лисичанської міської ВЦА, 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.

99. Перебування працівників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА 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).

100. 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.

101. 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.

XVI. Організація доступу до публічної інформації

102. Лисичанська міська ВЦА 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.

103. Організація доступу до публічної інформації покладається на відділ з питань документообігу та діловодства, інші структурні підрозділи, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надають відповідь на нього.

Реєстрацію, облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Лисичанської міської ВЦА, здійснює відділ з питань документообігу та діловодства, а тих, що надійшли безпосередньо до структурних підрозділів – відповідні структурні підрозділи у встановленому порядку.

Відділ з питань документообігу та діловодства, 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 відділом з питань внутрішньої політики та організаційної роботи в строки, передбачені чинним законодавством.

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

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

105. 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».

106. У разі, коли Лисичанська міська ВЦА не володіє запитуваною інформацією, відділ з питань документообігу та діловодства, інший структурний підрозділ перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

107. Посадові та службові особи Лисичанської міської ВЦА несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

**Заступник керівника**

**з питань безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

Додаток 1

до Регламенту

(пункт 69)

Лист розсилки

розпорядження керівника

Лисичанської міської ВЦА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Підприємство, установа, організація | Кількість екземплярів |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

підрозділу, іншої посадової особи,

яка є головним розробником)

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

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

Додаток 2

до Регламенту

(пункт 71)

**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 72)

**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)

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