



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 червня 2011 року № 207

м.Чернігів

***Про Регламент, Положення про
апарат обласної державної адміністрації***

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами і доповненнями):

1. Затвердити Регламент обласної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про апарат обласної державної адміністрації (додається).
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 28 листопада 2007 року № 438 «Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації» та розпорядження голови облдержадміністрації від 12 січня 2009 року № 6 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 28.11.2007 № 438 „Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації”».

***Голова обласної
державної адміністрації***

В.М. Хоменко

Затверджено
розпорядженням голови
облдержадміністрації
від 14 червня 2011 року № 207

РЕГЛАМЕНТ

Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Регламент обласної державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації (планування роботи; організація роботи апарату обласної держадміністрації; кадрова робота; організація роботи з документами та контролю за їх виконанням; організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян; організація правового забезпечення; організація роботи Колегії обласної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, служб і комісій обласної держадміністрації; порядок підготовки та проведення нарад; порядок внесення, розгляду, публічного обговорення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації; взаємовідносини обласної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування; режим роботи).

1.2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступником голови – керівником апарату, заступниками голови обласної держадміністрації (далі - заступники голови), апаратом обласної держадміністрації, структурними підрозділами обласної держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови обласної держадміністрації.

1.3. Робота обласної держадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до інформації з обмеженим доступом.

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

Висвітлення діяльності обласної держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами обласної держадміністрації проводить голова обласної держадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів обласної держадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення голови обласної держадміністрації, його заступників у разі їх відсутності.

Голова обласної держадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних райдержадміністрацій.

1.5. Положення про структурні підрозділи обласної держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень), а також керівником юридичного відділу апарату обласної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови обласної держадміністрації.

2. Планування роботи

2.1. Планування роботи обласної державної адміністрації є одним із засобів організаційного забезпечення її діяльності, здійснюється з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.2. Формуються перспективний (на рік), квартальний плани роботи обласної державної адміністрації (затверджуються розпорядженням голови обласної держадміністрації), план-календар основних заходів на місяць (погоджується головою обласної держадміністрації) та основні події, заходи на тиждень в області (підписує заступник голови – керівник апарату обласної держадміністрації).

2.3. Формування планів роботи обласної держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації, погодженими заступниками голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Планування роботи обласної держадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2.4. Квартальні плани роботи включають проведення засідань Колегії облдержадміністрації, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання роботи з кадрами, взаємодії з органами місцевого самоврядування, заходи ідеології державотворення, здійснення контрольних функцій.

2.5. Порядок формування квартального плану роботи:

- відділи апарату, структурні підрозділи облдержадміністрації, а також зацікавлені обласні управління та організації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня та на основі аналізу ходу виконання завдань програми соціально-економічного розвитку та бюджету області, цільових програм, відповідних планів і заходів, стану справ у галузях господарського комплексу і реальної ситуації, що склалася, а також на виконання документів органів вищого рівня вносять за 15 днів до початку нового кварталу заступникам голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи адміністрації;

- внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються заступниками голови облдержадміністрації і після погодження, не пізніше як за 10 днів до початку наступного кварталу, передаються організаційному відділу апарату облдержадміністрації для формування проекту плану роботи;

- підготовлений організаційним відділом до 25 числа останнього місяця кожного кварталу проект плану роботи розміщується на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в рубриці “Обговорюємо проект” для ознайомлення з ним громадськості та внесення відповідних пропозицій не пізніше як за 2 робочі дні до початку нового кварталу;

- з урахуванням внесених пропозицій проект плану роботи розглядається заступниками голови облдержадміністрації, візується ними і вноситься на остаточний розгляд голови облдержадміністрації, який затверджує його своїм розпорядженням;

- квартальний план деталізується у планах роботи на місяць та на тиждень.

2.6. Аналогічно, до 25 грудня, формується перспективний (на рік) план роботи облдержадміністрації.

2.7. Плани роботи обласної держадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

2.8. До планів роботи обласної держадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні Колегії облдержадміністрації, нарадах у голови облдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови обласної держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною держадміністрацією або за її участю.

2.9. Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності обласної держадміністрації відповідно за рік, квартал, тиждень з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації, районних держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

2.11. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної держадміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи обласної держадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

2.12. Робота структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату проводиться за кварталними планами, що затверджуються заступниками голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Формування планів роботи структурних підрозділів обласної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.7 цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників. Один примірник плану передається до організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

2.13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу обласної держадміністрації, її апарату і виключаються з нього за рішенням заступника голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

2.14. Контроль за виконанням планів роботи обласної держадміністрації, структурних підрозділів обласної держадміністрації, її апарату здійснюють заступники голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень. На оперативних нарадах у голови облдержадміністрації вони інформують про хід виконання плану, вносять (у разі необхідності) пропозиції щодо змін у ньому. Щотижня та за підсумками кварталу помічники заступників голови облдержадміністрації надають до

організаційного відділу апарату облдержадміністрації інформацію про виконання заходів, внесених до відповідних планів роботи обласної держадміністрації, для узагальнення.

2.15. Підготовка звітності обласної держадміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів обласної держадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються обласною держадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності обласної держадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

3. Організація роботи апарату обласної держадміністрації. Режим роботи

3.1. Апарат обласної держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови обласної держадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови обласної держадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови обласної держадміністрації виконання актів законодавства, Президента України, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, інших документів органів державної влади, відповідних документів обласної ради, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної держадміністрації), структурними підрозділами обласної держадміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної держадміністрації;

за дорученням голови обласної держадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою обласної держадміністрації;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях обласної держадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності обласної держадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат обласної держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється відділом господарського забезпечення апарату, який здійснює заходи з утримання в належному стані приміщення, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком, квитками для виїзду у відрядження тощо, транспортного обслуговування, сприяє райдержадміністраціям у вирішенні цих питань.

3.4. Чергування в обласній державній адміністрації здійснюється цілодобово: у приймальні голови адміністрації та на центральному вході.

3.5. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат обласної державної адміністрації.

3.6. Згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації встановлюється єдиний режим роботи апарату адміністрації, її структурних підрозділів.

4. Порядок розгляду кадрових питань

4.1. Кадрова робота в обласній держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи в обласній держадміністрації здійснюється за затвердженим головою обласної держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті обласної держадміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах обласної держадміністрації - відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

4.4. Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах обласної держадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.5. Прийняття на державну службу до обласної держадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Заступник голови - керівник апарату обласної держадміністрації, керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до обласної держадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

4.6. 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 допуск до державної таємниці.

4.7. Проекти розпоряджень з кадрових питань готує відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації після попереднього розгляду відповідних пропозицій керівництвом облдержадміністрації.

4.8. На кожного прийнятого на роботу до обласної держадміністрації працівника оформляється особова справа.

Працівникам, які входять до основної номенклатури обласної державної адміністрації, оформляються і видаються посвідчення.

4.9. В обласній держадміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, резерв кадрів, який підлягає

щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

4.10. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців у обласній держадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

4.11. Обласна держадміністрація розглядає, вносить в установленому порядку пропозиції, приймає в межах своєї компетенції рішення щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, присвоєння почесних звань України відповідно до законодавства, нагородження Почесною грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради, Почесною грамотою облдержадміністрації, оголошення Подяки голови облдержадміністрації.

Клопотання та відповідні матеріали щодо відзначення згідно з положенням про ці нагороди подаються на попередній розгляд відповідних комісій з питань нагородження при обласній державній адміністрації, висновки яких вносяться на розгляд голови облдержадміністрації.

Після розгляду клопотань, за дорученням керівництва, відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації в установленому порядку оформляються необхідні подання та матеріали, готуються проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

4.12. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови – керівника апарату, керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, яка затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в порядку, передбаченому спеціальними нормативно-правовими актами.

5.2. Відповідальність за стан діловодства, організацію виконання і збереження документів несуть голова, заступники голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та керівники її структурних підрозділів.

5.3. Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації щорічно складається номенклатура справ.

Виконані документи формуються у відповідні справи і в установлені строки передаються в архів апарату облдержадміністрації та Державний архів області.

Схоронність документів в держадміністрації забезпечується згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

5.4. Складання, оформлення, друкування і розмноження документів в апараті облдержадміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003) та порядку підготовки і подання документів до центральних органів влади.

5.5. Для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі апарат обласної державної адміністрації здійснює контрольні функції.

5.6. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, згідно з Порядком організації та здійснення контролю за виконанням документів в обласній державній адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382 „Про порядок організації та здійснення контролю”.

5.7. Контроль за виконанням завдань, визначених актами, дорученнями Президента України, постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України, іншими документами органів державної влади, відповідними документами обласної ради, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації шляхом організації:

системи контролю за дотриманням встановлених термінів виконання документів;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях Колегії, нарадах у голови обласної держадміністрації, його заступників щодо виконання встановлених завдань.

5.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді України підписує голова обласної держадміністрації.

5.9. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови обласної держадміністрації, його заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Обласна держадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації.

6.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату і передаються у відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації.

Після реєстрації і попереднього вивчення у відділі про них доповідають голові обласної державної адміністрації, його заступникам залежно від змісту, характеру порушених питань.

Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації або її апарату.

6.3. Усні звернення громадян приймаються у відділі роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, ведеться їх облік, даються відповідні роз'яснення, при необхідності зміст їх доповідається керівництву обласної державної адміністрації.

6.4. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його заступники, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації.

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

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

6.5. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу або його заступник встановлюють необхідний термін для розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

6.6. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, яким доручено розгляд звернень, інформують обласну державну адміністрацію про результати. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації узагальнює цю інформацію і доповідає керівництву обласної державної адміністрації.

6.7. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації контролює терміни виконання доручень щодо звернень громадян, щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих заяв та скарг громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

6.8. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами і доповненнями).

7. Організація правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації

7.1. Правове забезпечення діяльності обласної держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату обласної держадміністрації.

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату місцевої держадміністрації – заступнику голови - керівнику апарату обласної держадміністрації.

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації.

7.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної держадміністрації;

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

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

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, рішень Колегії, а також інших актів обласної держадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження голови обласної держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси обласної держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується розпорядженням голови обласної держадміністрації.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної держадміністрації

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень обласної держадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (Колегію, ради, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова обласної держадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 та розпорядження голови облдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Колегія обласної держадміністрації (далі - Колегія) утворюється для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у складі голови обласної держадміністрації (голова Колегії), його заступників та керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації.

8.3. До складу Колегії можуть входити голови районних держадміністрацій та (за згодою) керівники територіальних органів

центральної виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, громадських організацій.

8.4. Підготовка і проведення засідань Колегії здійснюється згідно з Положенням про Колегію обласної державної адміністрації, розробленим відповідно до Загального положення про Колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569.

9. Порядок підготовки та проведення нарад, засідань комісій та інших заходів

9.1. Голова, перший заступник голови, заступник голови – керівник апарату, заступники голови облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації проводять наради, засідання комісій та інші заходи з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції, згідно з планами роботи та за необхідністю. Конкретні дні і час їх проведення визначаються планом-календарем основних заходів на місяць та тиждень. Порядок проведення того чи іншого заходу, склад учасників погоджується з головою обласної держадміністрації або його заступниками.

9.2. Організація проведення нарад, засідань комісій та інших заходів за участю голови обласної держадміністрації, його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи обласної держадміністрації. Підготовка заходів, що проводяться обласною державною адміністрацією або за її участю, здійснюється відповідними відділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації, а також зацікавленими обласними управліннями та організаціями на основі складених робочих планів; за участю голови облдержадміністрації – згідно з встановленим порядком підготовки нарад, зустрічей, інших заходів, які проводить голова облдержадміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення засідань, нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

9.3. Порядок денний, а в разі необхідності – аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини проведення заходу надсилаються учасникам завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення заходу.

9.4. Участь в обласних заходах голів райдержадміністрацій та міських голів погоджується з головою обласної державної адміністрації, інших категорій працівників райдержадміністрацій і міських рад - із відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації.

9.5. Повідомлення про запрошення на обласні заходи і реєстрація прибуття на них голів райдержадміністрацій, заступників голів райдержадміністрацій та міських голів здійснюється організаційним відділом; керівників структурних підрозділів адміністрації, обласних управлінь та організацій – загальним відділом, помічниками заступників голови

адміністрації; інших категорій учасників заходів – відповідними підрозділами апарату облдержадміністрації.

9.6. За потребою хід заходів, що проводяться головою облдержадміністрації, протоколюється загальним відділом апарату облдержадміністрації, помічником голови. Питання щодо протоколювання заходів під головуванням заступників голови адміністрації вирішується ними і здійснюється їх помічниками, іншими працівниками, визначеними заступниками.

В разі необхідності технічного забезпечення заходів відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації повинен бути завчасно (щодо планових заходів - не пізніше як за добу, позапланових - не пізніше як за одну годину до початку заходу) повідомлений про його проведення та про необхідність технічного супроводу особою, що відповідальна за проведення заходу.

9.7. Прийняті в ході заходів рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у заході, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол підписує головуючий. За результатами розгляду питань можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови, доручення заступників голови або наказ керівника структурного підрозділу обласної держадміністрації.

9.8. Засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань під час заходів офіційно повідомляє уповноважена головою обласної держадміністрації посадова особа.

9.9. Підготовка приміщень до нарад, розташування їх учасників у готелі, інше господарське забезпечення здійснюється відділом господарського забезпечення апарату спільно з підрозділами облдержадміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

9.10. Засідання створених при адміністрації комісій, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів проводяться згідно з планами, а також при необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, визначеними керівниками зазначених органів. За необхідністю за результатами розгляду окремих питань готуються відповідні розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації.

9.11. Семінарські заняття, навчання керівних кадрів, працівників апарату проводяться за окремими планами в обласній державній адміністрації.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, видання наказів

10.1. Голова обласної держадміністрації на виконання актів законодавства, за пропозиціями його заступників, керівників структурних підрозділів адміністрації, її апарату, обласних управлінь, організацій, підприємств, установ, райдержадміністрацій, органів місцевого

самоврядування, громадських організацій та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень обласної держадміністрації розпорядження.

10.2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади, районні держадміністрації.

10.3. У випадках, коли розпорядження приймається з комплексних питань і розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам обласної держадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної держадміністрації, а у разі потреби - з іншими органами.

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної держадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Заінтересовані структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації, інших органів, заступниками голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Текст проекту розпорядження подається (у т.ч. в електронному вигляді) до загального відділу апарату облдержадміністрації для роздрукування на спеціальному бланку і подальшого візування.

Проект розпорядження візується зі зворотної сторони останньої сторінки, де робляться помітки: “Подання”, далі - посада, підпис, ініціали і прізвище керівника підрозділу, який готував проект, дата візування; “Погоджено”, далі - посада, підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування. Збір підписів здійснює головний розробник.

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

Всі проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку області, фінансування з бюджету обов'язково візуються відповідно керівниками головного управління економіки та головного фінансового управління облдержадміністрації.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
висловили зауваження та пропозиції, невраховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної держадміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

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

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

До проекту розпорядження обов'язково додається список адресатів, яким передбачається надіслати його.

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

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

10.9. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити, у разі потреби, перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування обласної держадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях Колегії обласної держадміністрації.

10.10. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

копію рішення спеціально уповноваженого органу про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної держадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4. – 10.10. цього Регламенту.

За дорученням голови обласної держадміністрації, його заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень) проводиться опрацювання внесеного проекту розпорядження та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи обласної держадміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату обласної держадміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату обласної держадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це заступнику голови – керівнику апарату обласної держадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

10.13. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

10.14. Проект розпорядження візується працівниками обласної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівниками загального та юридичного відділів апарату), заступником голови – керівником апарату, заступником голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається до загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

10.15. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені облдержадміністрацією, оприлюднюються не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

10.16. Розпорядження голови обласної держадміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови обласної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в головному управлінні юстиції в області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами і доповненнями).

Розпорядження голови обласної держадміністрації нормативного характеру набувають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Підписані розпорядження реєструються в загальному відділі апарату облдержадміністрації, тиражуються в необхідній для розсилки кількості і направляються за призначенням не пізніше наступного дня.

Розпорядження голови обласної держадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної держадміністрації, надсилаються електронними файлами та поштою до інформаційно-аналітичного центру “Ліга” і обласної універсальної бібліотеки ім. В.Г. Короленка в установленому головою обласної держадміністрації порядку.

Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті облдержадміністрацією, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі оприлюднення вказаної інформації на веб-сайті облдержадміністрації зазначається дата оприлюднення документа і дата оновлення інформації.

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

10.17. Оригінали розпоряджень голови облдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у загальному відділі апарату облдержадміністрації.

10.18. У день розсилання виконавцям, але не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, відповідні розпорядження беруться на контроль відділом контролю апарату облдержадміністрації.

10.19. Заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації у межах своєї компетенції видають накази. Вони є обов'язковими для виконання відповідно працівниками апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів, підвідомчими організаціями та посадовими особами.

11. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова обласної держадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та

інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної держадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню преси та інформації обласної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

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

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до обласної держадміністрації.

11.5. Відповідальність за якість підготовки проектів розпоряджень з конкретного питання несуть перший заступник голови, заступник голови – керівник апарату, заступники голови, керівники відповідних структурних підрозділів обласної держадміністрації, обласних управлінь, організацій, підприємств, установ, що є розробниками проекту.

12. Взаємовідносини обласної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

12.1. Взаємовідносини обласної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в

установленому законами порядку з метою чіткого і злагодженого їх функціонування та забезпечення належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань.

12.2. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року №339 (зі змінами і доповненнями) та відповідного розпорядження голови обласної держадміністрації.

12.3. На розгляд Президента України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції. Питання, що порушуються перед центральними органами влади, погоджуються з відповідними місцевими органами, інтересів яких вони стосуються.

12.4. Обласна держадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, що розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження обласною держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

12.5. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України обласною держадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної держадміністрації структурними підрозділами обласної держадміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого обласною держадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова обласної держадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування головного розробника)

_____ (підстава для розроблення)

Погоджено:

без зауважень

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,
які враховано
частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Заінтересовані структурні
підрозділи (органи,
організації), які не висловили
своїх позицій щодо проекту
розпорядження чи його
окремих положень і вважаються
такими, що погодили проект без
зауважень

_____ (назва)

_____ (посада керівника головного
розробника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5

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

Відповідно до Регламенту Чернігівської обласної держадміністрації, затверд
голови від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регла
Додаток: на _____ арк.

(заступник голови – керівник апарату
облдержадміністрації)

(підпис)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Чернігівської облдержадміністрації
до проекту розпорядження _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови облдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,

зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 200__ р.

Затверджено
розпорядженням голови обласної
державної адміністрації
від 14 червня 2011 року № 207

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Чернігівської обласної державної
адміністрації

1. Апарат обласної державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою обласної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах наданих їй повноважень, Регламентом обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує та подає голові обласної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації.

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань Колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, заступниками голови облдержадміністрації.

3.3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень за дорученням голови облдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань.

3.4. Аналізує розпорядження голів районних державних адміністрацій, накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3.5. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України та Кабінету Міністрів України, інтересам територіальних громад чи окремих громадян або є недоцільними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

3.6. Надає методичну і практичну допомогу створеним головою облдержадміністрації комісіям та іншим консультативно-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за дотриманням Закону України “Про державну службу” та забезпечує проведення заходів щодо додержання державними службовцями вимог антикорупційного законодавства.

3.8. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, іншими органами виконавчої влади, обласною радою у процесі своєї діяльності.

3.9. Проводить за дорученням голови обласної державної адміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах і порядку, встановлених законодавством.

3.10. Опрацьовує та подає на розгляд голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.11. Вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм необхідну практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату, поширює позитивний досвід.

3.12. Забезпечує організацію роботи з кадрових питань та державної служби в обласній, районних державних адміністраціях. Спільно з відповідними структурними підрозділами аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Розробляє проекти перспективних планів роботи з кадрами, формує і організовує роботу з кадровим резервом, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами при облдержадміністрації.

3.13. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів (у тому числі документів, які містять інформацію з обмеженим доступом), їх зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву області. Перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.14. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, їх об'єднань, організацію прийому громадян, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє заходи щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і пропозиції. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надає їм допомогу, вивчає стан цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах.

3.15. Розглядає за дорученням голови обласної державної адміністрації запити депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.16. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, почесними званнями України, відзнаками та заохоченнями обласної державної адміністрації, Почесною грамотою обласної державної адміністрації і обласної ради.

3.17. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять інформацію, що належить до таємної.

3.18. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території області, підготовкою молоді до військової служби.

3.19. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, рішень обласної ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй обласною радою повноважень.

3.20. Вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації про скликання сесії обласної ради та щодо питань, які пропонується внести на розгляд.

3.21. У разі розгляду обласною держадміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, Апарат повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.22. Згідно з чинним законодавством розглядає питання адміністративно-територіального устрою області, готує і вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації.

3.23. За дорученням голови обласної державної адміністрації координує взаємодію відповідних структурних підрозділів адміністрації з органами прокуратури, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

3.24. Забезпечує гласність діяльності обласної державної адміністрації, інформування населення з найважливіших питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя, вивчення і врахування громадської думки при підготовці відповідних документів.

3.25. Вивчає і аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районах, містах і в цілому в області, оперативно інформує голову обласної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

3.26. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій приміщеннями, транспортними засобами, необхідним обладнанням і вносить пропозиції з цих питань голові обласної держадміністрації.

- 3.27. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції обласної державної адміністрації.
- 3.28. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності обласної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність.
- 3.29. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Апарату.
- 3.30. У ході адміністративно-територіальної реформи, аналізу управлінської діяльності, вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності працівників облдержадміністрації, забезпечує проведення відповідних заходів.
- 3.31. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.
4. Апарат спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує проекти інформацій, матеріали до щорічних звітів голови адміністрації перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України про виконання покладених на адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище області.
5. Основні повноваження Апарату:
- 5.1. Здійснення організаційного забезпечення та в межах своєї компетенції проведення перевірок стану додержання на території області Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування з напрямів, визначених статтею 16 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".
- 5.2. Залучення вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Одержання в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформації, документів та інших матеріалів, а від місцевих органів державної статистики безоплатно - статистичних даних, необхідних для виконання покладених на нього завдань.
- 5.4. Скликання нарад з питань, що належать до його компетенції.
- 5.5. Здійснення інших функцій і повноважень відповідно до розпоряджень голови обласної державної адміністрації.
6. Організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності Апарату регулюються Регламентом обласної державної адміністрації, який затверджується головою обласної державної адміністрації.
7. Робота підрозділів Апарату планується у порядку, встановленому Регламентом обласної державної адміністрації.

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

9. Координацію та контроль за діяльністю апарату облдержадміністрації здійснює безпосередньо голова облдержадміністрації; у межах наданих повноважень, згідно з розподілом обов'язків, – заступник голови – керівник апарату, заступник керівника апарату, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації (заступник голови – керівник апарату за погодженням з Кабінетом Міністрів України).

10. Заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації (стосовно забезпечення діяльності Апарату):

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату.

10.2. Забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

10.3. Вимагає від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій необхідні матеріали і звіти про виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

10.4. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, обласною радою, її виконавчим апаратом у процесі поточної діяльності.

10.5. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень між головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату.

10.6. Контролює в апараті додержання державними службовцями вимог Закону України “Про державну службу”, антикорупційного законодавства.

10.7. Відає питаннями формування кадрового резерву, організаційної роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, взаємодії з органами місцевого самоврядування, організації в області правової освіти, навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

10.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

10.9. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації. Подає на підпис проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та підписує додатки до них. Має право підпису фінансових документів.

10.10. Забезпечує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності.

10.11. Готує пропозиції щодо ефективності діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

10.12. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

11. Накази заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

12. Структуру, граничну чисельність і фонд оплати праці працівників Апарату, у межах виділених асигнувань, визначає та затверджує голова обласної державної адміністрації. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Посадові особи Апарату є державними службовцями. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про державну службу".

14. Преміювання працівників Апарату відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи здійснюється в межах фонду оплати праці.

15. Відділи та інші структурні підрозділи Апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

16. Керівники та інші державні службовці структурних підрозділів Апарату призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.
