

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Чернігівської обласної військової
адміністрації
26 листопада 2024 року № 933

**Регламент
Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

1. Регламент Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація).

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Чернігівською обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступниками голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, апаратом Чернігівської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

повноважень і функцій посадової особи;

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

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

порядку заміщення голови Чернігівської обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова Чернігівської обласної державної адміністрації також визначає обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

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

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

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

Планування роботи

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

7. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективним (на рік), квартальними планами, які затверджуються розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації; планом основних заходів на тиждень, який підписується першим заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

8. Формування планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, погодженими з першим заступником, заступниками голови Чернігівської обласної державної адміністрації,

керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

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

Порядок формування квартальних планів роботи:

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

внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються першим заступником, заступниками голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і після погодження, не пізніше як за 15 днів до початку наступного кварталу, передаються організаційному відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації для формування проєкту плану роботи.

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

10. Плани роботи обласної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих Чернігівською обласною радою повноважень, та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів 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 засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови, першого заступника, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

12. Робота структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату проводиться за квартальним і місячним планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації встановлює керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 10

цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на керівників зазначених структурних підрозділів.

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів та апарату Чернігівської обласної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

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

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

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

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

Організація роботи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

17. Апарат Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації; за дорученням голови Чернігівської державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації – проекти наказів;

перевіряє за дорученням голови Чернігівської обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови Чернігівської обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), а також районними державними адміністраціями; вивчає і 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 зазначених вище документів;

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

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

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

проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в

області, розробляє та вносить голові Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

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

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

забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

18. Апарат Чернігівської обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

Кадрова робота

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

21. Організація роботи з персоналом в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та

підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

22. Організацію роботи з персоналом в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюють структурні підрозділи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації: відділ управління персоналом та відділ професійного навчання та нагород.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

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

24. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

25. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

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

28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах (добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення) несуть служби управління персоналом апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

29. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

адміністрації, – сектором забезпечення доступу до публічної інформації загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

34. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови, першого заступника, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації щодо виконання встановлених завдань.

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

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи в повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова Чернігівської обласної державної адміністрації або перший заступник, заступник голови Чернігівської

обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

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

Підписання документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

37. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує виконання, за письмовою згодою голови, першого заступника, заступника голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

38. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян: пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

40. Особистий прийом громадян проводить голова, перший заступник, заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою Чернігівської обласної

державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та оприлюднюються на офіційних вебсайтах та в медіа.

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

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

41. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату Чернігівської обласної державної адміністрації аналізує щоквартально роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих заяв та скарг громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

43. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

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

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

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

46. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

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

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

47. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

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

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

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

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

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

48. Начальник юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації:

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

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

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

49. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації голова Чернігівської обласної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегію, ради, робочі групи

тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

До складу колегії входять:

голова Чернігівської обласної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій (за визначенням голови Чернігівської обласної державної адміністрації);

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

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

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

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

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

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Ведення протоколу здійснює загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

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

Порядок підготовки та проведення нарад

55. Голова, перший заступник, заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

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

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

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

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

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації

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

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

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

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

Якщо 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.

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

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

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

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

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

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

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

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження (пропозиції), враховані головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), враховані частково головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження проєкту розпорядження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної державної адміністрації.

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

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

66. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій або з інших організаційних питань.

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

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

67. Якщо проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в

текст проєкту розпорядження або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), в якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у 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 обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

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

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

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

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті Чернігівської обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У

разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи обласної державної адміністрації.

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

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

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

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

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

74. Проекти розпорядження візується першим заступником, заступниками голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, начальниками загального та юридичного відділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими працівниками обласної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань також

візує начальник Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у відповідному органі юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

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

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

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

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

Адміністративні акти обласної державної адміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

**Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження
голови Чернігівської обласної державної адміністрації**

76. 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.

77. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова Чернігівської обласної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного громадського обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;

строк проведення обговорення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, що розробляються іншими органами.

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

83. Проєкт акта Кабінету Міністрів України подається Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

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

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

Начальник організаційного відділу
апарату Чернігівської обласної

державної адміністрації
СЕРДЮК

Оксана

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,

іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень _____
(посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано _____
(посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково _____
(посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано _____
(посада) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним 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).

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)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 72)

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

Відповідно до Регламенту Чернігівської обласної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови Чернігівської обласної державної
адміністрації від _____ № _____, повертаємо проєкт
розпорядження _____

(назва)

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

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації) _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації
до проєкту розпорядження _____
(назва)

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок

(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

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

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу
апарату Чернігівської обласної
державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.