



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.07.2020

м. Полтава

№ 339

Про внесення змін до
розпорядження голови
облдержадміністрації
від 16.04.02 № 123

Відповідно до статті 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами):

Внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 16.04.02 № 123 „Про Регламент Полтавської обласної державної адміністрації” (зі змінами), виклавши його у новій редакції (додається).

Голова

О.СИНІГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
06.07.2020 № 339

РЕГЛАМЕНТ

Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Полтавської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

2. Розгляд в облдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою облдержадміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між посадовими особами облдержадміністрації проводить голова облдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – структурні підрозділи облдержадміністрації), діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення виконання повноважень голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників голови облдержадміністрації у разі їх

відсутності.

З метою здійснення координації та контролю за дотриманням чинного законодавства голова облдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо закріплення першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів за районами та містами обласного значення (в частині делегованих повноважень).

5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), а також начальником юридичного відділу апарату обласної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації в установленому порядку.

Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату облдержадміністрації, а також з начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації у встановленому порядку.

Проект Положення про апарат облдержадміністрації розробляється юридичним відділом апарату облдержадміністрації, погоджується із керівником апарату облдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи облдержадміністрації

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

7. Робота облдержадміністрації проводиться за наступними планами:
перспективними (річними) і поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації;
планом основних заходів на тиждень за участю керівництва облдержадміністрації;
планами роботи структурних підрозділів облдержадміністрації на квартал та місяць.

8. Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Плани роботи облдержадміністрації 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, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших повноважень, визначених законами, виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

9.1. До планів роботи облдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території 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, нараді у голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

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

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

9.2. Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності облдержадміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації.

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

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

9.3. Формування планів роботи облдержадміністрації на рік і квартал здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації за пропозиціями, які вносяться структурними підрозділами облдержадміністрації за 30 робочих днів до початку наступного року (наступного кварталу) відповідно до вимог підпунктів 9 - 9.2 пункту 9 Регламенту та за формою згідно з додатками 8 та 9, узагальнюються головними спеціалістами (далі – відповідальні працівники) відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації та погоджуються в

впродовж п'яти робочих днів із першим заступником голови облдержадміністрації, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень);

відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації передають погоджені та узагальнені пропозиції організаційному відділу апарату облдержадміністрації не пізніше як за 25 робочих днів до початку наступного року (кварталу);

відділ контролю апарату облдержадміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до початку наступного року (кварталу) подає в організаційний відділ апарату облдержадміністрації перелік нормативно-правових актів, хід реалізації яких повинен розглядатися впродовж звітнього періоду в порядку контролю за їх виконанням;

організаційний відділ апарату облдержадміністрації узагальнює отримані пропозиції, формує проєкт плану роботи, погоджує його з керівником апарату облдержадміністрації, готує проєкт розпорядження голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації та подає його на розгляд голові облдержадміністрації не пізніше як за 10 робочих днів до початку наступного року (7 робочих днів до початку наступного кварталу);

голова облдержадміністрації затверджує план роботи облдержадміністрації шляхом видачі розпорядження не пізніше як за 5 робочих днів до початку наступного року (наступного кварталу);

Упродовж трьох робочих днів після затвердження план оприлюднюється на офіційному вебпорталі облдержадміністрації відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації та доводиться до виконавців відділом документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів облдержадміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і першого заступника голови, заступників голови облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Керівник апарату облдержадміністрації здійснює контроль за формуванням планів та, в разі потреби, повертає пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації на доопрацювання.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови облдержадміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу облдержадміністрації або її апарату, погодженим із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

11.3 метою деталізації квартального плану та врахування питань, що виникають у ході діяльності облдержадміністрації, організаційним відділом апарату облдержадміністрації формується оперативний План основних заходів облдержадміністрації на тиждень (далі – План) за участю керівництва облдержадміністрації, до якого включаються важливі заходи, що будуть проводитися за участю керівництва в облдержадміністрації, в містах та районах області, а також оперативно-розпорядчі наради у заступників голови облдержадміністрації, семінари, розширені наради, пресконференції, культурно-масові заходи тощо.

11.1. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату щосереді до 12 години вносять першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації через відповідальних працівників відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації пропозиції щодо включення питань до проєкту Плану за формою згідно з додатком 10.

11.2. Відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації завчасно готують на погодження першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації пропозиції щодо проведення заходів на наступному тижні, в яких зазначаються дата, час, назви заходів, місце їх проведення та відповідальні виконавці.

11.4. Відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації після погодження першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації передають пропозиції організаційному відділу апарату облдержадміністрації щосереді до 16 години в електронному вигляді.

11.5. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації узагальнює отримані пропозиції, формує проєкт Плану з урахуванням заходів, ініційованих головою облдержадміністрації, погоджує його з керівником апарату облдержадміністрації та не пізніше 15 години п'ятниці, що передує плановому тижню, доводить його до відома відповідальних працівників відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

11.6. Уразі виникнення змін у запланованих на тиждень заходах керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації невідкладно повідомляють відповідального спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації, який вносить відповідні зміни до Плану та повідомляє про них керівництво облдержадміністрації.

11.7. Погоджений План організаційний відділ апарату облдержадміністрації розміщує в локальній мережі апарату облдержадміністрації відповідно до встановлених правил та передає структурному підрозділу апарату облдержадміністрації, відповідальному за роботу з вебпорталом облдержадміністрації, для розміщення на вебсторінці.

11.8. Відповідальність за підготовку Плану покладається на організаційний відділ апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів

облдержадміністрації та її апарату, головних спеціалістів відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, які забезпечують діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації.

12. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації встановлює керівник апарату облдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень підпунктів 9 - 9.2 пункту 9 Регламенту.

13. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату і виключаються з нього рішенням першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу облдержадміністрації або її апарату.

14. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

15. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтею 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією.

Звіт про виконання плану роботи облдержадміністрації за квартал (рік) готується у письмовій формі в наступному порядку:

керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, які є відповідальними виконавцями плану роботи облдержадміністрації, надають першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) звіти про виконання плану роботи облдержадміністрації за відповідний період упродовж 7 робочих днів від початку наступного кварталу (наступного року);

перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації погоджують звіти про виконання плану роботи облдержадміністрації чи повертають на доопрацювання;

відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації передають в електронному та друкованому вигляді погоджені звіти про виконання плану роботи облдержадміністрації організаційному відділу апарату облдержадміністрації впродовж 9 робочих днів від початку наступного кварталу (від початку наступного року);

організаційний відділ апарату облдержадміністрації узагальнює отримані звіти і формує єдиний звіт про виконання плану роботи облдержадміністрації за квартал (рік), погоджує його з керівником апарату облдержадміністрації та подає його в установленому порядку на розгляд і затвердження впродовж 20 робочих днів від початку наступного кварталу (25 робочих днів від початку наступного року).

Звіт про результати діяльності облдержадміністрації оприлюднюється в порядку, встановленому законодавством.

Організація роботи апарату облдержадміністрації

16. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне та аналітичне забезпечення діяльності облдержадміністрації;

забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом облдержадміністрації і керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад, органів місцевого самоврядування та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями;

організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови облдержадміністрації проекти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль та моніторинг виконання управлінських рішень та перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів

України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади; здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання документів; здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів влади, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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

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

проводить разом зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно-правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голови облдержадміністрації;

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію (далі – запит), які надходять на адресу облдержадміністрації: здійснює попередній розгляд, реєстрацію, відправляє на розгляд керівництву облдержадміністрації для накладання резолюції, доводить до відома виконавців (розпорядників інформації); контролює: повноту, строки виконання; погоджує відповідь на запит, яку надає розпорядник публічної інформації, та остаточне закриття. Переважно відповідальними виконавцями запитів визначаються керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, порушення встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації;

забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців у межах області;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами

електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, у яких розміщений апарат облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації висвітлення діяльності облдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

16.1. Апарат облдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

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

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

Кадрова робота

18. Кадрова робота в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату облдержадміністрації 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 облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснює відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах облдержадміністрації 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 облдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

21. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

22. 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.

23. Прийняття працівників на роботу до облдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

24. 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.

25. Облдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до облдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апараті, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкція з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації та передається на розгляд та погодження експертно-перевірочній комісії Державного архіву Полтавської області. Після цього затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації, яка розроблена на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами).

Дотримання в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

30. Контроль за виконанням документів здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять

питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю та моніторингу підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню покладається на відділ контролю апарату облдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, а інших документів – відділ документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю та моніторингу виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, у разі потреби, розробляється план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи облдержадміністрації, які відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник голови, заступники голови або керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи

контролю в установі;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації або першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові облдержадміністрації або першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа, або передбаченого ним окремого завдання, голова облдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова облдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за згодою голови облдержадміністрації або першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) або проведеної перевірки на відповідність кінцевого результату поставленому завданню, на підставі яких відділ контролю апарату облдержадміністрації приймає рішення про припинення контролю.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Облдержадміністрація 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 облдержадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (зі змінами) та від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

36. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації або першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень), керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова облдержадміністрації, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою облдержадміністрації та оприлюднюється відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні й години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами облдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою облдержадміністрації.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України „Про безоплатну правову допомогу”.

Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

38. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату облдержадміністрації (далі – юридичний відділ) та Юридичний департамент облдержадміністрації (далі – Юридичний департамент).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації підпорядковується її голові, з питань організації роботи

апарату – керівнику апарату облдержадміністрації.

Юридичний департамент є структурним підрозділом облдержадміністрації, який підпорядкований голові облдержадміністрації. Діяльність Юридичного департаменту спрямовує та контролює заступник голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

39. Юридичний відділ та Юридичний департамент у своїй діяльності керуються 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, та розпорядженнями голови облдержадміністрації.

40.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

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

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

40.2. Основними завданнями Юридичного департаменту є:

здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, координація та контроль правової роботи, здійснення методичного керівництва нею та перевірка її проведення у районних державних адміністраціях;

здійснення представництва інтересів облдержадміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

організація взаємодії облдержадміністрації із правоохоронними органами відповідно до покладених на Юридичний департамент завдань.

41.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, а також інших актів облдержадміністрації;

розробляє проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації в межах повноважень;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, готує висновки правової експертизи, в разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;

проводить юридичну, гендерно-правову, антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників

заінтересованих структурних підрозділів;

визначає які розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси облдержадміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до Регламенту та Положення про юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

41.2. Юридичний департамент відповідно до покладених на нього завдань: розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно до повноважень;

здійснює роботу, пов'язану з укладанням договорів щодо продажу та (або) оренди земельних ділянок та інших об'єктів державної власності, бере участь у їх підготовці, а також внесенні змін до них;

забезпечує у порядку, визначеному розпорядженням голови облдержадміністрації, юридичний супровід процедур публічних закупівель за участю облдержадміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

здійснює інші повноваження, покладені на Юридичний департамент, відповідно до Положення про Юридичний департамент Полтавської обласної державної адміністрації.

42.1. Керівник юридичного відділу:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

організовує роботу працівників 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.

42.2. Директор Юридичного департаменту:

здійснює керівництво Юридичним департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці. Забезпечує дотримання працівниками Юридичного департаменту правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою облдержадміністрації;

відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про Юридичний департамент Полтавської обласної державної адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

Порядок оформлення засідань консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації голова облдержадміністрації утворює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо), склад, завдання та функції яких визначає голова облдержадміністрації шляхом видачі розпорядження.

44. Засідання консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації оформлюються протоколом протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, який формує їх секретар/відповідальна особа та підписує головуючий і секретар/відповідальна особа відповідно до Положення про цей орган.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації зберігаються у тому ж структурному підрозділі облдержадміністрації, представник якого є секретарем/відповідальною особою в його складі, та вноситься до номенклатури справ структурного підрозділу облдержадміністрації.

На вимогу Державного архіву Полтавської області під час упорядкування справ діловодних років та формування Національного архівного фонду відділ документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації згідно з Актами прийому-передачі приймає матеріали засідань консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації.

45. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Полтавській обласній державній адміністрації забезпечується Департаментом інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю облдержадміністрації.

Рішення Громадської ради при Полтавській обласній державній адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

46. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія облдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови

облдержадміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, а також голови райдержадміністрацій.

До складу колегії облдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

47. Засідання колегії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи облдержадміністрації, позачергові – за потреби.

Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого.

В окремих випадках за рішенням головуєчого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови облдержадміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова облдержадміністрації – голова колегії (головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

Після підписання протоколу головою облдержадміністрації – головою колегії (головуючим на засіданні) він є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

Доповідачі та виступаючі на засіданні колегії облдержадміністрації зобов'язані надавати паперові матеріали своїх доповідей, виступів, інформацій тощо відповідальному працівнику відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації для долучення їх до протоколу.

48. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання, які є невід'ємною частиною протоколу.

49. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої

влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації, та Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації покладається на організаційний відділ апарату, інші структурні підрозділи апарату та відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки нарад у голови обласної державної адміністрації, затвердженого головою облдержадміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови облдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації або територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Написання протоколу засідання, формування доручень, доведення їх до виконавців, перевірка стану їх виконання покладається на структурний підрозділ облдержадміністрації / територіальний орган міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, який був ініціатором його скликання.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації й її апарату та відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки з питань порядку денного відповідальними організаторами наради надсилаються учасникам наради у визначений керівником термін, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами протягом 3 (трьох) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації оформляє відповідальний працівник відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату чи територіального органу міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації та документи до них зберігаються у відповідального працівника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

53. За результатами розгляду питань на нараді у голови облдержадміністрації даються доручення голови облдержадміністрації у разі необхідності можуть видаватися розпорядження в установленому порядку.

Доповідачі та виступаючі на нараді у голови облдержадміністрації зобов'язані надавати паперові матеріали своїх доповідей, виступів, інформацій тощо відповідальному працівнику відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації для долучення їх до протоколу.

За результатами розгляду питань на нараді у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) можуть даватися доручення першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації або може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження. Підготовка проєктів цих документів відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи облдержадміністрації та відповідальних працівників відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень (доручень), які були прийняті на нараді під головуванням першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, здійснюють відповідальні працівники відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації

55. Голова облдержадміністрації на виконання актів органів державної влади, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження.

56. Проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності (далі – проєкти розпоряджень) за власною ініціативою або за дорученням голови облдержадміністрації готують структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, а також територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, у разі необхідності – райдержадміністрації.

Усі розробники, окрім апарату облдержадміністрації, надають проєкт розпорядження разом із супровідним листом, який друкується на бланку

структурного підрозділу облдержадміністрації / територіального органу міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади, зареєстрований у його діловодній службі та підписаний керівником (додаток 1).

57. У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам облдержадміністрації чи її апарату або територіальному органу центрального органу виконавчої влади, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

58. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а за потреби – з іншими органами.

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

Головний розробник за погодженням з апаратом облдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до змісту основних положень проєкту розпорядження.

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

Заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт розпорядження вважається погодженим без зауважень („за замовчуванням”). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження „за замовчуванням”.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проєкту розпорядження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи

облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

У довідці про погодження проєкту розпорядження за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, чиї погодження не скріплені особистим підписом керівника установи / виконувача його обов'язків.

Довідка про погодження проєкту розпорядження може не готуватись, якщо проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності облдержадміністрації.

59. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату та інших територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату, іншого територіального органу міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, що є головним розробником.

60. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 4), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Максимальний загальний обсяг пояснювальної записки до проєкту розпорядження – 4 (чотири) аркуші.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, внесення змін до складу консультативно-дорадчих органів / з інших організаційних питань.

Обов'язково подається пояснювальна записка до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів.

61. У разі, коли проєкт розпорядження, тягне за собою зміни/доповнення до інших розпоряджень, такі зміни/доповнення включаються в текст проєкту розпорядження або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом розпорядження. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця до проєкту розпорядження (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

62. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження

головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій/обґрунтування їх відхилення в цілому/частково.

63. Проект розпорядження із соціально-економічних та інших питань, що розглядалися на засіданні колегії облдержадміністрації, повинен мати вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження. Вступна частина (преамбула) не повинна перевищувати 1,5 сторінки тексту 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 облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії облдержадміністрації.

Термін видачі розпоряджень на виконання рішення колегії облдержадміністрації становить 5 (п'ять) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

64. 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 р. № 308 (зі змінами).

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

засвідчену копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби України про його погодження;

засвідчену копію повідомлення про оприлюднення проекту розпорядження.

65. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58 – 64 Регламенту.

За дорученням голови облдержадміністрації або першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті облдержадміністрації та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації, що займається його опрацюванням.

66. Усі проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату облдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробнику 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 до вимог нормопроєктувальної техніки.

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 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 розробнику з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує свій висновок установленого зразка (додаток 7).

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

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

68. Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу), розробником якого є апарат облдержадміністрації, підписує в якості розробника керівник апарату облдержадміністрації.

Процедура та інші вимоги щодо візування проектів розпоряджень визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації.

Під час погодження та візування проекту розпорядження зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а

також дата візування.

Після завершення процедури погодження, всі проекти розпоряджень передаються на погодження керівнику апарату облдержадміністрації, і лише потім – на підпис голові облдержадміністрації.

69. Розпорядження ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності розпорядження.

Розробник розпорядження готує „Перелік на відправку розпорядження голови облдержадміністрації”.

Розпорядження з основної діяльності відповідно до заповненого „Переліку на відправку розпорядження голови облдержадміністрації” доводяться до їх виконавців у такий спосіб: тих, які є користувачами СЕВ ОБВ та СЕДО „АСКОД” – через СЕВ ОБВ та СЕДО „АСКОД”; іншим виконавцям надсилається паперова версія у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації.

Лише розробник розпорядження може здійснювати його розсилку електронною поштою за умови отримання документа засобами СЕВ ОБВ/ СЕДО „АСКОД” / паперової копії та включення отримувачів у „Перелік на відправку розпорядження голови облдержадміністрації”.

Розпорядження голови облдержадміністрації оприлюднюються відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації на офіційному вебпорталі облдержадміністрації в установленому головою облдержадміністрації порядку протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати його видачі.

Розпорядження нормативного характеру, а також ті, що стосуються прав та обов’язків громадян або мають загальний характер, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

У разі потреби розпорядження нормативного характеру оприлюднюються згідно з вимогами чинного законодавства та розпорядження „Про визначення офіційного видання для оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів облдержадміністрації”.

Розпорядження нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (зі змінами). Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення відповідно до розпорядження „Про визначення офіційного видання для оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів облдержадміністрації”, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню відповідно до розпорядження „Про визначення офіційного видання для оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів облдержадміністрації”, і набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Процедура та інші вимоги щодо підписання додатків до розпоряджень визначені Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації.

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

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови облдержадміністрації

70. Проєкт 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.

71. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова облдержадміністрації на підставі листа з пропозицією головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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 облдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження голови облдержадміністрації, 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 під час обговорення;
строк проведення обговорення.

Проєкт 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”.

72. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації 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 р. № 996 (зі змінами).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються частково або не враховуються під час доопрацювання проекту розпорядження.

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

Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

74. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на облдержадміністрацію завдань.

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

75. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які 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 облдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

76. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом

Кабінету Міністрів України вимог.

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

Під час розгляду поданого облдержадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова облдержадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

77. Голова облдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення).

У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К. БОЙКО

Додаток 1
до Регламенту
(пункт 56)

Бланк установи

Зразок супровідного листа
до проекту розпорядження
голови
облдержадміністрації з
основної діяльності
(оформляється на бланку
розробника
розпорядження та
реєструється у його
діловодній службі)

Дата, реєстраційний номер

Облдержадміністрація

Щодо погодження
проекту розпорядження

Надсилаємо для погодження проект розпорядження голови
облдержадміністрації (назва розпорядження у лапках).

Додатки: на ____ арк.*

Посада

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Ім'я та прізвище виконавця, (0532) робочий номер телефона

*Примітка: Додатки які до подаються разом із супровідним листом:

1) проект розпорядження на бланку облдержадміністрації з підписами осіб,
що візують проект розпорядження відповідно до вимог Регламенту та
Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній
державній адміністрації;

2) пояснювальна записку до проекту розпорядження;

3) довідка про погодження проекту розпорядження;

4) інші документи, передбачені пунктами 58 – 69 Регламенту.

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)
Проект розпорядження розроблено _____

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

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

Структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарат, інші органи, які відповідно до пункту 58 Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Враховані 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)

(ініціал імені 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, і 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 із 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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятної рішення,

врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації.

Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 61)

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)

(Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 6
до Регламенту
(пункт 66)

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

Відповідно до Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови від _____ № _____, повертаємо проєкт розпорядження _____ (назва)

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

Додаток: на _____ арк.

_____ (Керівник апарату облдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації
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,
розпорядження голови облдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту
у 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)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

(начальник юридичного відділу)

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Регламенту
(підпункт 9.3 пункту 9)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації

ПЛАН
роботи обласної державної адміністрації
на _____ рік

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Відповідальні виконавці
I. Питання, які плануються для розгляду обласною радою I квартал			
1.			
II квартал			
2.			
III квартал			
3.			
IV квартал			
Щоквартально			
4.			
Протягом року			
5.			
II. Питання, які будуть розглядатися на нарадах у голови облдержадміністрації			
Наради в голови облдержадміністрації відбуваються за окремим планом.			
III. Питання, які будуть розглядатися на засіданнях колегії облдержадміністрації I квартал			
6.			
II квартал			
7.			
III квартал			
8.			
IV квартал			
9.			
Протягом року			
№ з/п	Зміст заходу	Відповідальні виконавці	
IV. Проведення організаційно-масових заходів Щоквартально			

10.		
	I квартал	
11.		
	II квартал	
12.		
	III квартал	
13.		
	IV квартал	
14.		
	Протягом року	
15.		
	V. Проведення заходів ідеології державотворення Щоквартально	
16.		
	I квартал	
17.		
	II квартал	
18.		
	III квартал	
19.		
	IV квартал	
20.		
	VI. Робота з органами місцевого самоврядування щодо реалізації ними повноважень виконавчої влади Щоквартально	
21.		
	I півріччя	
22.		
	II півріччя	
23.		
	Протягом року	
24.		
	VII. Питання добору, розстановки та навчання кадрів Щоквартально	
25.		
	I півріччя	
26.		
	II півріччя	
27.		
	Протягом року	
28.		
	VIII. Взаємодія з органами виконавчої влади вищого рівня щодо вирішення соціально-економічних питань області Протягом року	
29.		
	IX. Перелік пропозицій щодо підготовки проектів регуляторних актів, що плануються до видання в області Протягом року	
30.		

Керівник апарату
облдержадміністрації

(підпис)

(Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Регламенту
(підпункт 9.3 пункту 9)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації

ПЛАН
роботи обласної державної адміністрації
на ____ квартал ____ року

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Питання, які плануються для розгляду обласною радою				
1.				
II. Питання, які будуть розглядатися на нарадах у голови облдержадміністрації (Наради в голови облдержадміністрації відбуваються щопонеділка за окремим планом)				
III. Питання, які будуть розглядатися на засіданнях колегії облдержадміністрації				
2.			I місяць кварталу	
3.			II місяць кварталу	
4.			III місяць кварталу	
IV. Питання, які будуть розглядатися на галузевих семінарах та нарадах				
5.			I місяць кварталу	
6.			II місяць кварталу	
7.			III місяць кварталу	

V. Питання, які будуть розглядатися на оперативно-розпорядчих нарадах у заступників голови облдержадміністрації				
8.			I місяць кварталу	
9.			II місяць кварталу	
10.			III місяць кварталу	
№ з/п	Зміст заходу			Відповідальні виконавці
VI. Проведення організаційно-масових заходів Протягом кварталу				
11.				
I місяць кварталу				
12.				
II місяць кварталу				
13.				
III місяць кварталу				
14.				
VII. Проведення заходів ідеології державотворення Протягом кварталу				
15.				
I місяць кварталу				
16.				
II місяць кварталу				
17.				
III місяць кварталу				
18.				
VIII. Робота з органами місцевого самоврядування щодо реалізації ними повноважень органів виконавчої влади Протягом кварталу				
19.				
IX. Документи, які розглядатимуться в порядку контролю в заступників голови облдержадміністрації Протягом кварталу				
20.				
X. Вивчення, узагальнення і поширення в області нових форм та методів роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств і організацій різних форм власності Протягом кварталу				
21.				

Керівник апарату
облдержадміністрації

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10
до Регламенту
(підпункт 9.3 пункту 9)

ПЛАН основних заходів облдержадміністрації на 25 – 29 травня 2020 року			
Дата та час заходу	Назва заходу Назва підрозділу, що відповідає за проведення заходу.	Місце проведен ня	Прізвище, ініціали заступника голови облдержадміністрації