



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.06.2019

м. Полтава

№ 458

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):

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

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 19.06.2018 № 555 „Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 16.04.02 № 123”.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови

О. ПРУГЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
25.06.2019 № 458

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, апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і комісіями, 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 службової інформації.

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.

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. Робота облдержадміністрації проводиться за наступними планами: перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва облдержадміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів облдержадміністрації на квартал та місяць, а у разі потреби – на рік, або оперативними – на тиждень.

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

8. Формування планів роботи облдержадміністрації на рік і квартал здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови облдержадміністрації, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проектів 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 Полтавською обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

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, 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.

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.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови облдержадміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату облдержадміністрації, 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, заступника

голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

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

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації і його структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату облдержадміністрації 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 або апарату облдержадміністрації.

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

14. 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, заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності облдержадміністрації відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації розміщує на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, а у разі необхідності – за дорученням голови, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації або інший структурний підрозділ облдержадміністрації забезпечує розміщення у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату облдержадміністрації

15. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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 за виконанням 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 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; здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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

здійснює правове забезпечення діяльності 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 із 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, 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. Відповідальними виконавцями запиту переважно 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 підрозділів облдержадміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації. Контроль за виконанням запитів, що надходять до облдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремі частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва облдержадміністрації з обов'язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту.

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 облдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, у якому розміщений апарат облдержадміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, в 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 з структурними підрозділами облдержадміністрації висвітлення діяльності облдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

15¹. 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 самостійного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

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

17. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат 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 обласної держадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату обласної держадміністрації 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 держадміністрації із 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.

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

У структурних підрозділах облдержадміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах облдержадміністрації із 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 працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 апараті облдержадміністрації 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 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 Полтавської обласної державної адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкцією з документування управлінської діяльності Полтавської обласної державної адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації та після експертизи в Державному архіві Полтавської області затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до 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) та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації.

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 апарату облдержадміністрації.

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

Обов'язковому контролю 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”, 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 – відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, а інших документів – відділом документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю 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 розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи облдержадміністрації, 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 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 і узагальнення у визначені строки письмової 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 і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) 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, 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 у цілому 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 причини.

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 письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови облдержадміністрації або першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

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 постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (зі змінами).

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації або першим заступником, 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 і 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).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації підпорядковується її голові, з питань організації роботи апарату – керівнику апарату облдержадміністрації.

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

40. 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.

41. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів облдержадміністрації;

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

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.

42. 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.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, комісії облдержадміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації голова облдержадміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова облдержадміністрації.

44. Засідання консультативно-дорадчих органів не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, оформлюються протоколом, який формує їх секретар/відповідальна особа та підписуються головуючим і секретарем/відповідальною особою.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів зберігаються у тому ж структурному підрозділі облдержадміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування Державним архівом Полтавської області.

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 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 – у міру потреби.

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

В окремих випадках за рішенням головуючого 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 не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

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

Після підпису головою облдержадміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

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

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 та цим 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 щотижневих нарад у голови

облдержадміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих 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 виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

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

Організація проведення нарад у керівника апарату облдержадміністрації покладається на апарат облдержадміністрації.

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

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом трьох робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

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

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

Протоколи нарад у керівника апарату облдержадміністрації оформляє відповідний працівник відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації або за дорученням керівника апарату – відповідальна особа структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, за ініціативою якого проводилась нарада. Протоколи нарад у керівника апарату облдержадміністрації зберігаються у відповідального працівника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

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

За результатами розгляду питань на нараді у першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження голови облдержадміністрації або дано доручення першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, підготовка проектів яких відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи облдержадміністрації та відповідних працівників відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють перший заступник, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації або особи, на яких ними покладено ці обов'язки.

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 проектів 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. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності (далі – проекти розпоряджень) за власною ініціативою або за дорученням голови облдержадміністрації готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади, у разі необхідності – райдержадміністрації.

Усі розробники, окрім апарату облдержадміністрації, надають проект розпорядження голови облдержадміністрації разом із супровідним листом (додаток 7)

57. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам облдержадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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

Головний розробник за погодженням з апаратом облдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату

та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень облдержадміністрації, 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 органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень („за замовчуванням”). Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження „за замовчуванням”.

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

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

У довідці за замовчуванням не зазначаються ті заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, чий погодження не скріплені особистим підписом керівника установи або виконувача його обов'язків.

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

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

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

реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 4 (чотирьох) аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи та інших дорадчих (консультативних) органів або з інших організаційних питань.

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

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

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

63. Проект розпорядження із соціально-економічних та інших питань, що розглядалися на засіданні колегії облдержадміністрації, повинні мати 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 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.

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 її апараті 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 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами 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 цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з

відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує свій висновок встановленого зразка (додаток 6).

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 повертається для доопрацювання та повторного погодження.

68. Проект розпорядження з основної діяльності візується керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку – головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальниками відділу контролю та юридичного відділу апарату облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації; першим заступником голови або заступником голови, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби – іншими заступниками голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень, керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації та інших органів виконавчої влади, які брали участь у підготовці та погодженні проекту розпорядження.

Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу) візується начальниками відділу управління персоналом, юридичного відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, а також залежно від виду розпорядження – начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ. Процедура та інші вимоги щодо візування проекту розпорядження з кадрових питань (особового складу) 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 голови облдержадміністрації передаються на погодження керівнику апарату облдержадміністрації, і лише потім – на підпис голові облдержадміністрації.

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

Розпорядження з основної діяльності відповідно до „Переліку на відправку розпорядження голови облдержадміністрації” доводяться до їх виконавців у такий спосіб: тих, які є користувачами СЕДО „АСКОД” – через

СЕДО „АСКОД”; іншим виконавцям надсилається паперова версія у порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації.

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

Електронною поштою копію розпорядження має право розсилати лише його розробник за умови отримання копії розпорядження через СЕДО „АСКОД” або паперової його копії та включення отримувачів у „Перелік на відправку розпорядження голови облдержадміністрації”.

Розпорядження голови облдержадміністрації оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації в установленому головою облдержадміністрації порядку.

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

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

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

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень і їх підписує:

керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, який є його розробником;

керівник апарату облдержадміністрації – якщо розробником розпорядження є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації;

перший заступник голови або заступник голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації

70. Проект розпорядження голови облдержадміністрації, 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 проекту розпорядження приймає голова облдержадміністрації на підставі листа з пропозицією головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації 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 проект 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 в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

Проект розпорядження голови облдержадміністрації, 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 голови облдержадміністрації покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації проект розпорядження голови облдержадміністрації разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації 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 голови облдержадміністрації, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються, враховуються частково або не враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження голови облдержадміністрації 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 цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого Полтавською облдержадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова Полтавської 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 Національної поліції 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 „за замовчуванням”.

Керівник апарату
облдержадміністрації

К. БОЙКО

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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним

розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого 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)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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 ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 5
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 проект 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 7
до Регламенту (пункт 56)

**Зразок супровідного листа до
проекту розпорядження
голови облдержадміністрації
з основної діяльності**
(оформляється на бланку
розробника розпорядження)

Дата, реєстраційний номер

Облдержадміністрація

Надсилаємо для погодження проект розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації (назва розпорядження у лапках).

Додатки: на ____ арк.*

Посада

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Прізвище виконавця, робочий телефон

***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.