



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.03.2016

м.Івано-Франківськ

№ 170

**Про Регламент Івано-Франківської
обласної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 р. № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами), з метою впорядкування організаційних та процесуальних питань діяльності обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Івано-Франківської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Регламент Івано-Франківської обласної державної адміністрації надіслати структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення для керівництва в роботі.

3. Першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації забезпечити виконання затвердженого Регламенту.

4. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 28.11.2007 р. № 652 "Про регламент обласної державної адміністрації" та від 22.06.2009 р. № 362 "Про внесення змін у розпорядження голови облдержадміністрації від 28.11.2007 р. № 652".

**Голова обласної
державної адміністрації**

Олег Гончарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження обласної
державної адміністрації
від 28.03.2016 № 170

РЕГЛАМЕНТ
Івано-Франківської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Івано-Франківської обласної державної адміністрації (надалі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності обласної державної адміністрації.

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

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

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

Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації" та іншими нормативно-правовими актами.

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

повноважень і функцій посадової особи;

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

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики згідно з чинним законодавством;

порядку заміщення голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації у разі їх відсутності.

Голова обласної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю за діяльністю відповідних райдержадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу обласної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації.

Планування роботи обласної державної адміністрації

6. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням облдержадміністрації. В разі необхідності можуть формуватись оперативні (місячні, тижневі) плани.

7. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату, а також забезпечення взаємодії з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, іншими центральними органами виконавчої влади.

8. Формування планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється управлінням з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, погодженими із заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Пропозиції до перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів роботи вносяться до управління з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації до 5 грудня, 10 червня і 15 числа останнього місяця щокварталу.

Щомісячно і щотижнево за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення управлінням з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в області, та організаційне забезпечення участі у них керівництва облдержадміністрації. Для формування щотижневого плану пропозиції подаються щосереди до 14.00 год., а щомісячного – до 15 числа.

При поданні пропозицій до планів роботи особливу увагу необхідно звернути на: приїзд офіційних делегацій, засідання колегій, проведення сесій, конференцій, науково-практичних семінарів, нарад, навчань, громадських заходів, введення в дію нових об'єктів соціально-культурного та господарського призначення, засідання громадських рад, відзначення ювілейних дат підприємств, установ та видатних осіб краю тощо.

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

До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

актуальні питання щодо заходів із соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем у соціальній сфері, активізації діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття відповідних заходів;

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

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

Плани повинні містити питання:

підведення підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за рік і квартал з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення з виконання актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації;

виконання покладених на територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади завдань у процесі реалізації державної політики у відповідних сферах на території області.

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

Голова обласної державної адміністрації погоджує пропозиції щодо пріоритетів та проекти планів роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Порядок погодження пріоритетів та планів (річних, квартальних) роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обміну інформацією, її форму та періодичність подання визначає обласна державна адміністрація разом з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади згідно з чинним законодавством.

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

Питання виключається з плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації встановлює керівник апарату обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до планів роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації і виключаються з них за рішенням заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів здійснюється заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Письмову інформацію про виконання квартального плану роботи обласної державної адміністрації – до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом; річного – до 15 січня наступного року, попередньо погоджену із заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), їх помічники подають для узагальнення в управління з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Узагальнені матеріали подаються управлінням з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації керівнику апарату обласної державної адміністрації для подальшого інформування голови обласної державної адміністрації.

Звітність обласної державної адміністрації

14. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", здійснюється на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

За матеріалами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади управлінням з організаційної роботи апарату облдержадміністрації здійснюється підготовка:

щорічного звіту голови обласної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку області;

щорічного та щомісячного звітів Президенту України про стан справ в області;

щорічного звіту Кабінету Міністрів України про стан справ в області;

щомісячного та щотижневого інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України про заходи, які проводитимуться в області.

Зміст звітності за місяць і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Звіт про результати діяльності обласної державної адміністрації оприлюднюється на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

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

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, що відносяться до компетенції апарату;

перевіряє за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення (у межах повноважень); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем; розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації;

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

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

готує аналітичні та інформаційні матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

забезпечує гласність та висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

16. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами міських рад, обласними установами і організаціями, об'єднаннями громадян і громадянами.

17. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації.

Кадрова робота

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

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та Порядку призначення на посади, звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2012 р. № 45, голова облдержадміністрації погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Голова облдержадміністрації погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 р. № 818.

19. Організація кадрової роботи в обласній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою обласної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

20. Організацію та ведення кадрової роботи в апараті обласної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

21. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Голова обласної державної адміністрації призначає на посади і звільняє з посад заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступники призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації:

призначають на посади та звільняють з посад державних службовців цих структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства;

приймають на роботу та звільняють з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, працівників структурних підрозділів, які не є державними службовцями.

22. Особам, призначеним на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, в установленому порядку оформляються допуск до державної таємниці та доступ до матеріальних носіїв секретної інформації.

23. В апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 р. № 199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

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

25. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує керівників та працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

27. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників її структурних підрозділів.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

Інструкція з діловодства в апараті обласної державної адміністрації (далі – Інструкція з діловодства) затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації.

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

Ведення діловодства відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242, та Інструкції з діловодства здійснюється загальним відділом управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації (далі – загальний відділ).

Усі документи, що надходять керівництву облдержадміністрації, приймаються централізовано у загальному відділі.

Для реєстрації документів, що надходять до облдержадміністрації, надсилаються та створюються нею, в апараті облдержадміністрації застосовується автоматизована система діловодства "ДОК.ПРОФ2.0" (далі – АСД "ДОК.ПРОФ2.0").

Попередній розгляд документів та їх реєстрація здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Після попереднього розгляду та реєстрації загальний відділ передає на опрацювання у відділ контролю управління документообігу та контролю (далі – відділ контролю) апарату облдержадміністрації документи, які відповідно до Інструкції з діловодства підлягають взяттю на контроль. Усі інші документи передаються помічникам голови, заступникам голови, керівника апарату облдержадміністрації за реєстрами під розписку для опрацювання, підготовки проектів резолюцій та подання їх на розгляд керівництву облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ для проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольних картках АСД "ДОК.ПРОФ2.0".

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва облдержадміністрації, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці несуть відповідальність за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

Сільські, селищні та міські (міст районного значення) голови, керівники підприємств, установ, організацій та інших служб і закладів районного (міського) підпорядкування, як правило, порушують питання, що потребують вирішення керівництвом облдержадміністрації, через голів райдержадміністрацій та міських голів міст обласного значення.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

30. Організація контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, та документи, в резолюціях до яких визначено завдання керівництвом облдержадміністрації.

Контроль за виконанням актів та доручень Президента України здійснюється відповідно до Указу Президента України від 26.07.2005 р. № 1132/2005 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України".

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, документами Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів обласної ради і документів прокурорського реагування та виконання завдань, визначених розпорядженнями обласної державної адміністрації, дорученнями та протоколами нарад у голови облдержадміністрації (далі – документи).

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють заступники голови облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Контроль за виконанням завдань, визначених у документах, які взяті на контроль, здійснюється відділом контролю, за окремими дорученнями та протоколами нарад у голови облдержадміністрації – сектором моніторингу відділу контролю, за дорученнями та протоколами нарад у заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації – їх помічниками (при потребі – сектором моніторингу), за розглядом запитів на публічну інформацію та розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, за іншими документами – загальним відділом. При підготовці окремих доручень та протоколів нарад у заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації їх помічники визначають, чи підлягають зазначені документи взяттю на контроль сектором моніторингу.

Помічники заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, установами і організаціями документів з питань, що належать до компетенції заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

ведуть облік цих документів;

готують проекти резолюцій заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до завдань і пунктів, які вказані у документах, визначають відповідальних виконавців і відповідальних за узагальнення (скликання) (якщо документ містить окремі пункти, то по пунктах) та здійснюють контроль за їх виконанням. Якщо документ потребує здійснення контролю згідно з резолюцією керівництва, помічники в обов'язковому порядку інформують про це відділ контролю для постановки такого документа на контроль;

отримують через загальний відділ зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі розроблені заходи щодо виконання документа у разі необхідності;

передають до відповідних структурних підрозділів отримані від виконавців інформації на виконання документів, доручень та протоколів нарад у керівництва облдержадміністрації для узагальнення та підготовки інформації про їх виконання;

координують діяльність відповідальних виконавців та погоджують проекти інформацій (відповідей), підготовлених ними щодо виконання документів;

доповідають на нараді у керівника про стан роботи з контрольними документами, які відносяться до їх компетенції.

31. Для здійснення контролю за виконанням документів розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи обласної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації виконання і контролю у цілому. План контролю затверджують заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

32. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСД "ДОК.ПРОФ2.0", в яку заносяться контрольні дати.

Якщо документ містить пункти завдань, то контроль здійснюється за виконанням кожного пункту окремо, що заноситься в АСД "ДОК.ПРОФ2.0". У резолюції керівництва визначаються виконавці по кожному пункту.

При здійсненні контролю використовують такі методи:

щотижневе, щомісячне та щорічне формування у базі даних АСД "ДОК.ПРОФ2.0" переліків документів, терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю;

візування інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до органів влади вищого рівня, народним депутатам України, обласній раді, депутатам місцевих рад тощо;

аналіз і узагальнення у визначені строки письмових інформацій про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

систематичний аналіз статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

підготовка аналітичних матеріалів керівництву обласної державної адміністрації, центральним органам влади, на їх вимогу, щодо виконання документів та стану виконавської дисципліни в цілому;

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

розгляд питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

33. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливе несвоєчасне чи неповне виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дають доручення виконавцям вжити додаткових заходів для недопущення цих порушень.

34. Інформація (звіт) про стан виконання документів, що подається Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України та Раді національної безпеки та оборони України, підписується головою обласної державної адміністрації, а іншим органам виконавчої влади вищого рівня – головою, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), якщо інше не передбачено законодавством, та подається за три дні до закінчення встановленого терміну.

Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть голова облдержадміністрації, заступники голови та керівник апарату обласної державної адміністрації, які встановили контрольний строк у резолюції, про що робляться відповідні відмітки на документі ("До справи", підпис і дата), або за їх дорученням – відділ контролю за результатами аналізу повноти і якості виконання документів. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться у базу даних АСД "ДОК.ПРОФ2.0" та робляться відповідні записи на документах.

У разі виявлення неякісного виконання відділ контролю повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Якщо документи містять кілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями та відділом контролю робляться відповідні записи на них і вносяться відомості в базу даних АСД "ДОК.ПРОФ2.0".

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 (зі змінами), та Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату обласної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою обласної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до затверджених графіків, які оприлюднюються в установленому порядку.

Графіки особистого прийому громадян повинні містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації проводить комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, щоквартально аналізує та 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 роботи із забезпечення доступу до публічної інформації

Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на отримання публічної інформації.

Організацію роботи із запитами на публічну інформацію здійснює консультант з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

Робота із запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів, Положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених відповідальних осіб.

Івано-Франківський обласний контактний центр

Івано-Франківський обласний контактний центр належить до сфери управління облдержадміністрації та є суб'єктом Національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади.

Основним завданням контактного центру є забезпечення оперативного розгляду органами виконавчої влади звернень, що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування за єдиним телефонним номером та через мережу Інтернет.

Контактний центр здійснює опрацювання отриманих звернень та надсилає їх на розгляд органам виконавчої влади відповідно до компетенції та проводить аналіз змісту звернень заявників і подає відповідну інформацію облдержадміністрації та Урядовому контактному центру.

Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

38. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ обласної державної адміністрації.

39. Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації підпорядковується її голові.

40. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, розпорядженнями обласної державної адміністрації.

41. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

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

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

42. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

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

визначає, які розпорядження обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в області;

за дорученням голови облдержадміністрації надає методичну допомогу апарату та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

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

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

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

З метою забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 (із змінами) при облдержадміністрації утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія облдержадміністрації (далі – колегія).

45. До складу колегії входять: голова облдержадміністрації (голова колегії), заступники голови, керівник апарату та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації. Також можуть входити голови райдержадміністрацій та, за згодою, керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники (представники) громадських організацій, підприємств та установ області.

46. Засідання колегії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до планів роботи облдержадміністрації, позачергові – у міру потреби.

При необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, президією обласної ради, президією ради профспілок області та іншими дорадчими органами облдержадміністрації (за згодою).

47. Рішення колегії приймаються 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.

У разі проведення закритого засідання колегії облдержадміністрації (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших служб, які готували ці матеріали.

Рішення колегії оформляються протоколом та реалізуються шляхом видання відповідних розпоряджень облдержадміністрації.

48. Апарат облдержадміністрації спільно з господарським управлінням облдержадміністрації (відповідно до повноважень) здійснюють організаційно-технічне та документаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

49. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 р. № 1569 "Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації" (із змінами), Положенням про колегію облдержадміністрації, що затверджується розпорядженням облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд (при потребі) надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

52. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписують головуючий та працівник, який вів протокол.

Оригінали протоколів нарад, що проводяться головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату подаються у загальний відділ для реєстрації та надсилання виконавцям.

Протоколи нарад у заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації ведуть відповідно помічники заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації.

Підготовку протоколів нарад у голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації з галузевих питань забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Помічники заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації забезпечують своєчасність подання відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими службами пропозицій щодо часу проведення цих нарад і питань, що вносяться на їх розгляд, здійснюють контроль за виконанням протокольних доручень.

53. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або доручення керівництва облдержадміністрації.

54. Відомості про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах у керівництва облдержадміністрації надаються засобом масової інформації у встановленому порядку.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень обласної державної адміністрації

55. Голова обласної державної адміністрації на виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня та за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень обласної державної адміністрації розпорядження.

56. Проекти розпоряджень облдержадміністрації готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та райдержадміністрації.

57. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено декільком структурним підрозділам облдержадміністрації чи її апарату або іншим органам, 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 самостійно 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 (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 погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

При підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації на виконання документів органів влади вищого рівня та інших у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований у загальному відділі, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки (штампа) про дату та номер виданого розпорядження.

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

За результатами погодження проекту розпорядження головний розробник готує довідку про погодження (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 (повністю або частково);
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

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

Копії довідок про погодження проектів розпоряджень зберігаються в архівних справах головного розробника.

59. У разі потреби може готуватись протокол узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, 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 чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових та організаційних (внутрішніх) питань.

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

61. У разі, коли проектом розпорядження, що готується, передбачається необхідність внесення змін або доповнень до інших розпоряджень, такі зміни чи доповнення подаються у вигляді проекту окремого розпорядження.

62. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник готує 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 питань містить вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ та визначається мета видання розпорядження. Як правило, такі проекти розпоряджень попередньо обговорюються на засіданнях колегії облдержадміністрації.

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

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які готують проекти розпоряджень облдержадміністрації, в обов'язковому порядку у тексті розпоряджень визначають окремим пунктом структурний підрозділ (головного відповідального виконавця), на якого покладається збір, аналіз та узагальнення інформації від задіяних у розпорядженні виконавців.

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень. Контроль за виконанням окремих розпоряджень голова облдержадміністрації може залишити за собою.

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 11.03.2004 р. № 308.

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

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

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

65. Підготовлений проект розпорядження, погоджений з відповідними посадовими особами, вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 58-64 цього Регламенту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в обласній державній адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено.

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

Юридичний відділ облдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

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

опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання питання;

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

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, юридичний відділ облдержадміністрації готує зауваження до такого проекту і повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ облдержадміністрації готує відповідний висновок.

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. Проекти розпоряджень візуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів, у яких їх створено, посадовими особами, які визначені виконавцями завдань, що містяться в проекті (при потребі), керівником юридичного відділу облдержадміністрації, консультантом (редактором) сектору з протокольної роботи загального відділу, відповідними помічниками керівництва облдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосуються ці документи.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони готуються (листи, звернення, інші матеріали) та реєстр розсилки розпорядження.

Проекти розпоряджень та наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень про звільнення, переведення працівників апарату облдержадміністрації, окрім зазначених у п. 68 осіб, також візують начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації та начальник господарського управління облдержадміністрації. До цих розпоряджень додається обхідний лист.

69. Розпорядження облдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

Розпорядження облдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції в області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731.

Розпорядження облдержадміністрації нормативного характеру набувають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

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

Розпорядження облдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію визначено у наказі Міністерства юстиції України від 15.05.2013 р. № 883/5.

Юридичний відділ при проведенні правової експертизи проекту розпорядження облдержадміністрації у разі необхідності подання його на державну реєстрацію у встановленому порядку під час візування проставляє напис "Підлягає державній реєстрації".

Відповідальність за погодження розпоряджень облдержадміністрації та своєчасність їх подання на державну реєстрацію в головне територіальне управління юстиції в області та повернення в сектор з протокольної роботи загального відділу покладається на головних розробників.

Додатки до розпоряджень облдержадміністрації є невід'ємною частиною розпоряджень і підписуються заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та попередньо в обов'язковому порядку візуються головним розробником.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть видаватися спільні розпорядження. Кількість примірників (оригіналів) спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Розпорядження підписуються головою облдержадміністрації, у разі відсутності голови – його першим заступником, а в разі відсутності останнього – одним із заступників голови облдержадміністрації, на якого у встановленому порядку покладено виконання цих обов'язків.

Підписані головою облдержадміністрації розпорядження реєструються і скануються в базі даних АСД "ДОК.ПРОФ 2.0" у секторі з протокольної роботи загального відділу, надсилаються структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з реєстром розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому порядку.

Оригінали розпоряджень облдержадміністрації у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

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

Публічне обговорення проекту розпорядження обласної державної адміністрації

70. В обов'язковому порядку вноситься для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб проект розпорядження, який:

стосується конституційних прав, свобод та обов'язків громадян;

стосується життєвих інтересів громадян, у тому числі впливає на стан навколишнього природного середовища;

передбачає провадження регуляторної діяльності у певній сфері;

визначає стратегічні цілі, пріоритети і завдання у відповідній сфері державного управління (у тому числі проекти регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку та розпорядження стосовно їх виконання);

стосується інтересів територіальних громад, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих облдержадміністрації відповідними радами;

визначає порядок надання адміністративних послуг;

стосується правового статусу громадських об'єднань, їх фінансування та діяльності;

передбачає надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;

стосується присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій;

стосується витрачання бюджетних коштів (звіти головних розпорядників бюджетних коштів за минулий рік).

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

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації чи її апарату або інших органів.

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

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

72. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає в департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання 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 03.11.2010 р. № 996 (із змінами).

73. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядає, узагальнює та враховує під час доопрацювання проекту головний розробник.

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

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

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 р. № 667 “Про затвердження Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань” голова обласної державної адміністрації здійснює координацію діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та визначає структурний підрозділ або посадову особу, що відповідає за взаємодію облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

75. Обласна державна адміністрація 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 обласною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

76. Підготовка і внесення пропозицій щодо розробки проектів актів Президента України здійснюється відповідно до Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15.11.2006 р. № 970/2006.

Проекти актів Кабінету Міністрів України подаються Кабінетові Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проекти актів Президента України, Кабінету Міністрів України подаються на розгляд обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядаються в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого обласною державною адміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова обласної державної адміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

77. Голова обласної державної адміністрації погоджує плани роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади. У разі ненадання у встановлений територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі плани роботи вважаються погодженими.

Додаток 1
до Регламенту обласної
державної адміністрації
(пункт 58)

Д О В І Д К А

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, прізвище)

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

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата)

Додаток 2
до Регламенту обласної
державної адміністрації
(пункт 59)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 3
до Регламенту обласної
державної адміністрації
(пункт 60)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання 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.

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).

У разі потреби додається протокол узгодження позицій.

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

Відображаються 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

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

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

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)