



УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

Хмельницький

№ 636/2016-р

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23.11.2007 № 383/2007-р

На підставі статті 45 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

1. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23.11.2007 № 383/2007-р “Про затвердження регламенту Хмельницької обласної державної адміністрації”, виклавши додаток до нього у новій редакції (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів, апарату облдержадміністрації організувати ознайомлення працівників з регламентом Хмельницької обласної державної адміністрації у частині внесених змін та зобов'язати їх керуватися ними у практичній діяльності.

3. Головам райдержадміністрацій привести у відповідність з чинним законодавством Регламенти районних державних адміністрацій.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова адміністрації

О. Корнійчук

РЕГЛАМЕНТ

Хмельницької обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент обласної державної адміністрації (далі – Регламент), розроблений на основі чинного законодавства, регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації, визначає механізм організації взаємодії голови, першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату (керівництва), апарату, структурних підрозділів адміністрації по реалізації своїх повноважень, здійснення апаратом правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (далі – заступники голови), апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації (далі – структурні підрозділи), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – територіальні органи), а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою адміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між заступниками голови, іншими посадовими особами обласної державної адміністрації здійснюється головою обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних органів, координацію діяльності яких здійснює посадова особа та забезпечує сприяння таким органам у виконанні покладених на них завдань відповідно до законодавства;

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

порядку заміщення голови облдержадміністрації, його заступників у разі їх відсутності.

Головою обласної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

6. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови за формою згідно з додатком 1.

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

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

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. Пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації, погоджені із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), подаються структурними підрозділами та відділами апарату організаційному відділу апарату облдержадміністрації не пізніше ніж за місяць до початку року (кварталу).

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватися безпосередньо заступниками голови облдержадміністрації, а також територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

10. Сформований організаційним відділом апарату адміністрації та погоджений у встановленому порядку проект плану роботи обласної державної адміністрації вноситься на розгляд голові адміністрації та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження доводиться до виконавців, а також надсилається до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України.

11. 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 Прем'єр-міністра України, державних і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До плану роботи обласної державної адміністрації включаються:

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

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

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

Плани роботи повинні містити питання:

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

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

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій, як правило, повинні передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

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

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) за 3 дні до початку кварталу (місяця). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації встановлює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 11 цього Регламенту.

14. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату облдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Узагальнення інформації про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком структурними підрозділами апарату та обласної державної адміністрації після погодження із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Голові обласної державної адміністрації подається узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком.

16. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів адміністрації та її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

17. 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 і заступників голови облдержадміністрації;

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

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у 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 та доручень голови облдержадміністрації;

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 дотримання 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 території області, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечує організацію прий-

мання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

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

19. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

20. Робота з персоналом в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

21. Організація роботи з персоналом в облдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою облдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

22. Організацію роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації здійснює відділ з питань персоналу та нагород, у структурних підрозділах облдержадміністрації – служба управління персоналом, а в підрозділах, які мають штатну чисельність до п'яти осіб, виконання роботи з персоналом покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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.

23. Прийняття на державну службу в обласну державну адміністрацію та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить у встановленому 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 обласної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Облік робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації здійснюється відділом з питань персоналу та нагород за табелями встановленої форми та, у разі необхідності, із застосуванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відлучень. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверджені заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації табелі у встановлені строки подаються до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату для нарахування заробітної плати.

28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату, керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації несе відділ з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації.

29. Щорічні відпустки працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіками відпусток та попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

30. Відпустки заступникам голови обласної державної адміністрації надаються розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Відпустки начальникам відділів та іншим працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються за наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

31. Керівники самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації видають наказ про своє відбуття у відпустку, копія якого надається у відділ з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації.

Голови райдержадміністрацій, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видають розпорядження про своє відбуття у відпустку.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

32. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Організація роботи з документами, що містять обмежений доступ, здійснюється в установленому законодавством порядку.

33. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, звернень громадян.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян, запитів на інформацію – сектором забезпечення доступу до публічної інформації, а інших документів, у тому числі вихідних, – загальним відділом апарату облдержадміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, голів райдержадміністрацій згідно з їх компетенцією і міських (міст обласного значення) голів з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

35. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, листів центральних органів виконавчої влади розробляється у разі потреби план контролю, у якому визначаються контрольні строки виконання завдань.

36. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації або його заступників.

37. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові обласної державної адміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації або планом контролю.

38. 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 або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

39. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається, відповідно, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, як правило, підписує голова обласної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту виконавця або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови обласної державної адміністрації або заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

40. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення в обласній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та інших нормативно-правових актів.

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.

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, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Матеріали, пов'язані з розглядом звернень, друкують секретарі приймалень заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків).

41. Особистий прийом громадян проводить голова облдержадміністрації та його заступники згідно з графіком, який затверджується головою облдержадміністрації та оприлюднюється 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 щоквартально аналізує роботу з розгляду 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.

42. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

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

45. 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.

46. 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, 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 є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції в області;

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

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

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

**КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ
ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

49. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності розпорядженням голови обласної державної адміністрації утворюється колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), його заступників та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, голови районних держадміністрацій.

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

50. Засідання колегії вважається правоможним, 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.

51. 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 застосовано процедуру таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження. В окремих випадках за підсумками засідання колегії можуть також видаватися доручення голови і протокольне рішення.

52. Апаратом облдержадміністрації здійснюється організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування та оформлення протоколів засідань – загальним відділом, технічний запис – відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

53. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Положенням про колегію Хмельницької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови адміністрації, прийнятим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

54. Засідання діючих при облдержадміністрації дорадчих органів (комісій, рад, робочих груп тощо) проводяться по мірі необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ

55. Голова, заступники голови, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації.

Щопонеділка проводяться наради:

з 09.00 до 10.00 години – головою обласної державної адміністрації із заступниками голови адміністрації. На нараду можуть запрошуватися інші особи за окремим списком, який подається головою облдержадміністрації. Наради протоколюються посадовою особою, визначеною головою облдержадміністрації;

з 10.00 до 11.00 години – заступниками голови адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) з керівниками структурних підрозділів та відділів апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, за підсумками яких, у разі потреби, оформлюються протокольні доручення помічниками заступників голови облдержадміністрації;

з 11.00 до 12.00 години – у структурних підрозділах адміністрації та відділах її апарату.

Плани проведення нарад затверджуються відповідними посадовими особами. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністрації та його заступників покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

56. Участь в обласних заходах голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів та їх заступників погоджується з головою обласної державної адміністрації, інших категорій працівників райдержадміністрацій і

виконавчих комітетів міських (міст обласного значення) рад – із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

57. Повідомлення про запрошення на обласні заходи, які проводяться головою облдержадміністрації, і реєстрація прибуття на них голів райдержадміністрацій, районних рад, міських (міст обласного значення) голів та їх заступників, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, територіальних органів, обласних установ і організацій здійснюється організаційним відділом апарату адміністрації; під головуванням заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків) – помічниками заступників голови облдержадміністрації; інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами адміністрації.

58. Підготовка приміщень до нарад, розміщення їх учасників у готелі, інше господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

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

60. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під головуванням голови обласної державної адміністрації здійснюється загальним відділом апарату, інших нарад – структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

Протокол наради підписується головою.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення голови обласної державної адміністрації.

61. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації та його заступників, здійснюється апаратом, а в окремих випадках – структурним підрозділом обласної державної адміністрації, які подають посадовій особі, що проводила нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

62. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати підрозділ обласної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадова особа, уповноважена головою обласної державної адміністрації.

63. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на заступників голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків і ведеться згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою облдержадміністрації.

64. Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються організаційним відділом апарату облдержадміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації щодо об'єктів відвідування, які погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави здійснює перший заступник голови облдержадміністрації.

65. Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

66. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, узагальнює надані структурними підрозділами матеріали і подає документи керівництву облдержадміністрації.

67. Підготовку робочих поїздок до області керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників здійснюють заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

68. Голова облдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпорядження.

69. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують відділи апарату, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, а також територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, обласні установи, районні державні адміністрації (далі – інші органи).

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

70. Проекти розпоряджень до їх внесення обласній державній адміністрації підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, у разі потреби – іншими органами.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної гро-

мади, 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 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.

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

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

Погоджений проект розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів органів та організацій.

72. Погодження проекту розпорядження відбувається у паспорті розпорядження, зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації, у якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження.

73. 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.

74. Головний розробник готує та вносить разом із проектом розпорядження пояснювальну записку (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

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

76. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, у 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.

77. Проект розпорядження із соціально-економічних питань може мати вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження, або така інформація додається додатком до нього.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення в 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 у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії облдержадміністрації.

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

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

79. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом з документами, передбаченими підпунктами 70-78 цього Регламенту.

За дорученням голови місцевої держадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), 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.

80. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації, 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, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

81. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

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

82. Проект розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками юридичного та загального відділів), першим заступником голови або заступником голови облдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови, та передається заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації для доповіді його голові обласної державної адміністрації.

Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

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

83. Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, 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 і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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

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

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

85. Підписані головою обласної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку загальним відділом і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилання та

оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у встановленому їй головою порядку.

Підписані головою облдержадміністрації розпорядження, що мають нормативно-правовий характер, загальний відділ апарату облдержадміністрації разом із супровідним листом за підписом заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації та електронним варіантом нормативно-правового акта подає протягом п'яти робочих днів після прийняття на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції в області.

ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

86. Проекти нормативно-правових актів обласної державної адміністрації виносяться на громадське обговорення шляхом оприлюднення у порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації”, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

87. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження обласних 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.

88. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова облдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити у ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

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

89. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

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

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

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

91. Взаємовідносини із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюються керівництвом, апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації на відповідних рівнях в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на облдержадміністрацію завдань.

92. Координація взаємовідносин обласної державної адміністрації із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом обласної державної адміністрації.

93. Відповідальність за координацію взаємовідносин апарату обласної державної адміністрації із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами державної влади, їх територіальними органами та органами місцевого самоврядування покладається на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

94. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з обласною радою та іншими органами місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпе-

чення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень.

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

95. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці 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.

96. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

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

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

97. Голова обласної державної адміністрації 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 МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудиту у разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

98. З метою забезпечення прозорості у роботі облдержадміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в області, прийняття обласною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень здійснюється оперативне інформування органів виконавчої влади, населення про події у різних сферах життя області.

99. Інформація про щоденні найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі області передається до 13.00 години кожного робочого дня райдержадміністраціями, виконкомами міських (міст обласного значення) рад, відділами апарату, структурними підрозділами адміністрації до управління інформаційної діяль-

ності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації для узагальнення.

100. Систематизована та погоджена із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) інформація в установленій формі щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв'язку до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади (за потребою), відповідно до встановлених цими органами термінів.

101. З метою здійснення з боку облдержадміністрації ефективного контролю за діяльністю райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства) райдержадміністрації, виконавчі комітети міських (міст обласного значення) рад надсилають до організаційного відділу апарату облдержадміністрації копії планів роботи (перспективних, поточних) на третій день після їх затвердження; перелік основних заходів, які проводяться райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських (міст обласного значення) рад у наступному місяці – за 10 днів до початку зазначеного місяця.

102. Копії розпоряджень голів та протоколів засідань колегій районних державних адміністрацій надсилаються в електронному вигляді на електронну адресу обласної державної адміністрації (regadm@adm.km.ua) щомісячно до 10 числа наступного за звітним періодом для подальшого надсилання по локальній мережі юридичному та організаційному відділам апарату обласної державної адміністрації.

ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ СЛУЖБОВИМИ ПРИМІЩЕННЯМИ В АПАРАТІ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

103. Чергування в обласній державній адміністрації здійснюється цілодобово: у приймальні голови адміністрації – операторами комп'ютерного набору юридичного відділу та інформаційно-комп'ютерного забезпечення в робочий час і відповідальними черговими відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації у неробочий час.

У разі потреби за розпорядженням голови або наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації до чергування можуть залучатися працівники апарату адміністрації.

104. Робочі кімнати відділів апарату, у яких зберігаються документи з питань основної діяльності обласної державної адміністрації, грошові та значні матеріальні цінності, на неробочий час здаються під охорону. Робота у цих кімнатах у позаробочий час може проводитись з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу апарату або керівництва адміністрації.

105. Винесення майна з приміщень, які перебувають у користуванні облдержадміністрації, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу про-

водиться лише з дозволу заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації або матеріально-відповідальної особи за таке майно.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його матеріально-відповідальній особі, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

106. Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

107. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату здійснює заходи по утриманню в належному стані службових приміщень, забезпеченню поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо, сприяє райдержадміністраціям у вирішенні цих питань.

108. Транспортне обслуговування діяльності обласної державної адміністрації здійснюється на договірних засадах.

Транспортні засоби використовуються посадовими особами облдержадміністрації у межах встановлених відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації лімітів.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження проводиться за одну добу до виїзду у відрядження через заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Заступник голови
адміністрації



В. Кальніченко

**Форма плану роботи обласної
державної адміністрації**

ПЛАН РОБОТИ

Хмельницької обласної державної адміністрації

на _____
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 201_ р.

ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ПОЗИЦІЙ
щодо проекту розпорядження голови облдержадміністрації

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту розпорядження голови облдержадміністрації

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття 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, 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, проведено 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 у проекті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту розпорядження голови облдержадміністрації

_____ (назва)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 201_ р.

Додаток 5
до регламенту Хмельницької облас-
ної державної адміністрації

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

Відповідно до Регламенту Хмельницької обласної державної адміні-
страції повертаємо проект розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазна-
ченого Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

_____ (заступник голови – керівник
апарату адміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату облдержадміністрації до проекту розпорядження
голови облдержадміністрації

_____ (назва)
Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

розпорядженням голови облдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та

пропозиції щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття

та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання

порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади
працівника юридичного
відділу) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (начальник юридичного
відділу) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)