

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської обласної
державної адміністрації
04.04.2018 №114-р

РЕГЛАМЕНТ
Миколаївської обласної державної адміністрації

Розділ I. Загальні положення

1. Регламент Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - Регламент) є нормативно-правовим актом, що відповідно до чинного законодавства України встановлює порядок діяльності обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрація), пов'язаної із здійсненням її повноважень, регулює організаційні та процедурні питання її діяльності.

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

3. Робота облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до 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 у порядку, передбаченому законодавством.

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

повноважень і функцій посадової особи;
структурних підрозділів облдержадміністрації, діяльність яких контролюється відповідною посадовою особою;
підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
порядку заміщення голови облдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова облдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності райдержадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу апарату облдержадміністрації (далі - юридичний відділ) і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою облдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

Розділ II. Планування роботи облдержадміністрації

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

Робота облдержадміністрації здійснюється відповідно до:
перспективного плану роботи облдержадміністрації на рік;
щоквартального плану дій облдержадміністрації;
щомісячного плану основних заходів облдержадміністрації;
щомісячних планів основних заходів структурних підрозділів облдержадміністрації та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

8. Перспективний план роботи облдержадміністрації на рік формується організаційним відділом апарату облдержадміністрації за дорученням керівника апарату облдержадміністрації не пізніше 10 грудня року, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника і заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації не пізніше 15 грудня року, що передує плановому.

Щоквартальний план дій облдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату облдержадміністрації організаційним відділом апарату облдержадміністрації не пізніше 15 числа місяця, що передує плановому кварталу, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій (за зразком, що додається) першого заступника і заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату облдержадміністрації та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації не пізніше 20 числа місяця, що передує плановому кварталу.

Щомісячний план основних заходів облдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату облдержадміністрації організаційним відділом апарату облдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника і

заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), структурними підрозділами апарату облдержадміністрації.

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

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

До перспективного плану роботи облдержадміністрації на рік та щоквартального плану дій облдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, ради регіонального розвитку Миколаївської області, нарадах за участю голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації та вжиттям додаткових заходів;

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

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

Орієнтовні переліки питань на засідання колегії облдержадміністрації, ради регіонального розвитку Миколаївської області та на наради з головами райдержадміністрацій, районних рад, міськими (міст обласного значення) головами, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади включаються до щоквартального плану дій облдержадміністрації.

Плани повинні містити питання:

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

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

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурних

підрозділах облдержадміністрації, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до відповідного затвердженого плану облдержадміністрації за згодою голови облдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату облдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови облдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату облдержадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації здійснюється за місячними планами.

Плани роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату складаються їх керівниками і подаються для затвердження відповідно до підпорядкування голові облдержадміністрації, першому заступнику, заступникам, керівнику апарату облдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків до 17 числа місяця, що передує планованому періоду, та затверджуються до 20 числа цього ж місяця.

Примірник затвердженого плану роботи передається керівнику апарату облдержадміністрації для здійснення загального контролю, відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 7 цього Регламенту.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або керівником апарату облдержадміністрації.

14. Підготовка звіту про виконання перспективного плану роботи облдержадміністрації за рік та звіту про виконання щоквартального плану дій облдержадміністрації здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації в термін до 14 числа місяця, що настає після планованого періоду, на основі затверджених, в термін до 10 числа місяця, що настає після

планованого періоду, узагальнених звітів від першого заступника, заступників голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації, підготовлених на підставі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації. Звіт надається голові облдержадміністрації для затвердження не пізніше 15 числа місяця, що настає після планованого періоду.

Підготовка звіту про виконання плану основних заходів облдержадміністрації за місяць здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації у строк до 3 числа місяця, що настає після планованого, і надається голові облдержадміністрації для затвердження не пізніше 5 числа місяця, що настає після планованого.

Керівники структурних підрозділів та підрозділів апарату облдержадміністрації до 3 числа місяця, що настає після планованого, подають у письмовій формі звіт про виконання планів роботи для затвердження відповідно до підпорядкування голові облдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівнику апарату облдержадміністрації.

Примірник затвердженого звіту передається керівнику апарату облдержадміністрації для здійснення загального контролю, відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації.

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

Звіти про результати діяльності облдержадміністрації розміщуються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

Розділ III. Організація роботи апарату облдержадміністрації

15. Структуру апарату облдержадміністрації (далі – апарат) визначає голова облдержадміністрації. Апарат складається зі структурних підрозділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат та його структурні підрозділи затверджує голова облдержадміністрації.

16. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації; за дорученням голови облдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень і наказів з організаційних питань та питань управління персоналом;

опрацьовує та подає голові облдержадміністрації проекти планів роботи облдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;

разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови облдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади;

перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), а також районними державними адміністраціями, вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації;

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

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

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

проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території області, розробляє та вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

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

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих обласною державною адміністрацією, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

вживає заходів щодо висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, ради регіонального розвитку Миколаївської області, а також нарад, що проводяться головою обласної державної адміністрації, першим

заступником і заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень та запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

забезпечує ведення діловодства обласної державної адміністрації;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території області;

бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

готує, забезпечує та контролює здійснення в обласній державній адміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

забезпечує здійснення заходів зі зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав та свобод громадянина, координує за дорученням голови обласної державної адміністрації діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо взаємодії з правоохоронними органами;

забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями області;

забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної державної адміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного та обласного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації.

17. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету

Міністрів України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апаратами районних державних адміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

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

18. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат облдержадміністрації, яке затверджується головою облдержадміністрації.

Розділ IV. Робота з питань управління персоналом

19. Робота з питань управління персоналом в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками, здатними професійно виконувати посадові обов'язки.

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

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

Робота з питань управління 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 зацікавленості у професійному зростанні.

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

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

Особа, яка займає посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців

структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складання.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні особи на посаду державної служби може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється до шести місяців.

Особи, при призначенні на посаду державної служби ознайомлюються із вимогами і обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Правилами внутрішнього службового розпорядку під підпис в особовій картці державного службовця.

22. Керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права виконують повноваження керівника державної служби, до посадових обов'язків якого належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у цьому органі.

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

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

25. Облдержадміністрація розглядає питання і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Миколаївської обласної державної адміністрації, Миколаївської обласної ради тощо.

26. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється службою управління персоналом відповідних підрозділів за місцем роботи працівника.

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

Розділ V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства).

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

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

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом діловодства і контролю апарату облдержадміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації – відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи облдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступник голови облдержадміністрації або керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

постановки керівництвом облдержадміністрації конкретних завдань на попередньому розгляді;

своєчасного доведення доручень до виконавців;

своєчасного видання відповідних розпорядчих документів, направлення відповідей;

періодичної перевірки контрольних термінів виконання;

аналізу і 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 стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

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

33. Прийом документів, контроль їх проходження, оформлення справ та ведення архіву забезпечує відділ діловодства і контролю апарату облдержадміністрації, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

34. Відповідальність за виконання актів законодавства, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України несе безпосередньо посадова особа, якій голова облдержадміністрації доручив виконання документа.

Контроль за терміном виконання доручень покладається на відділ діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа здійснюється головою облдержадміністрації на підставі письмового звіту керівника відповідного органу, або іншого документа, що підтверджує його виконання шляхом накладання резолюції, або видання відповідного розпорядження.

Щороку (до 25 червня та 25 січня) головні спеціалісти, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, або посадові особи, яким доручено виконання розпоряджень, готують довідки про зняття з контролю розпоряджень голови облдержадміністрації, погоджують їх із першим заступником, заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та передають їх до відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації для узагальнення і підготовки проекту розпорядження голови облдержадміністрації про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень голови облдержадміністрації.

35. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час засідань колегії облдержадміністрації, ради регіонального розвитку

Миколаївської області, нарад у голови облдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання доручень, наданих під час нарад у голови облдержадміністрації, покладається на головних спеціалістів, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації.

36. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад, які проводилися першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за терміном виконання цих доручень покладається на головних спеціалістів, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації.

37. Відповідальність за виконання доручень, наданих головою облдержадміністрації щодо листів органів виконавчої влади вищого рівня, несе безпосередньо посадова особа, зазначена у відповідній резолюції.

Контролює термін виконання цих доручень відділ діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

38. Відповідальність за виконання разових доручень голови облдержадміністрації несе безпосередньо особа, якій дано доручення, а якщо у дорученні зазначено декілька посадових осіб - особа, яка зазначена першою.

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

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова облдержадміністрації або перший заступник чи заступник, керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

При необхідності перенесення терміну виконання доручення перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації, які відповідно до розподілу обов'язків несуть відповідальність за стан справ у цій сфері діяльності, не пізніше як за добу до закінчення терміну подають на ім'я голови облдержадміністрації доповідну записку з обґрунтуванням причин та пропозиціями щодо встановлення нового терміну.

40. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подаються відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова облдержадміністрації.

41. Контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів та доручень здійснюється шляхом перевірки на місцях своєчасного отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів від виконавців по телефону або факсовим чи електронним зв'язком.

Документ вважається виконаним, якщо виконано всі пункти доручень.

Розділ VI. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та розгляду запитів на доступ до публічної інформації

42. Облдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

43. Прийом громадян здійснюється головою облдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації 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 головою облдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою облдержадміністрації.

44. Прийом громадян здійснюється також начальником відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації щодня відповідно до режиму роботи облдержадміністрації. Попередня співбесіда з громадянами та запис на прийом до керівництва облдержадміністрації здійснюється начальником та спеціалістами відділу роботи із зверненнями громадян. Прийом громадян організовують спеціалісти відділу разом з патронатною службою голови облдержадміністрації апарату облдержадміністрації та головними спеціалістами, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації.

45. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або її апарату.

Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до облдержадміністрації, розглядаються в терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян».

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

47. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до голови облдержадміністрації несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

Контроль за термінами виконання доручень голови облдержадміністрації здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення, які розглядають перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації, несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб - то та, яка зазначена першою.

Контроль за термінами виконання цих доручень здійснюється головними спеціалістами, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, та відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

48. Розгляд повторних звернень за дорученням голови облдержадміністрації організують (в межах своїх повноважень) перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації. У разі визнання повторного звернення обґрунтованим, посадові особи, винні у неналежному розгляді такого звернення, в установленому чинним законодавством порядку можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Обґрунтованим повторним зверненням слід вважати звернення, до виникнення якого призвели винні дії або бездіяльність (порушення терміну надання відповіді, ненадання відповіді на всі порушені питання тощо) посадових осіб, які розглядали попереднє звернення.

У разі визнання повторного звернення необґрунтованим, перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації вносять голові облдержадміністрації пропозиції щодо припинення розгляду такого звернення згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

49. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу райдержадміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації за результатами 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.

50. Облдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на доступ до публічної інформації. Реєстрація та облік запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

51. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації забезпечує контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

52. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

53. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації надає висновки щодо можливості задоволення запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації.

54. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються юридичним відділом апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Розділ VII. Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

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

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

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

57. Основними завданнями юридичного відділу апарату облдержадміністрації 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.

58. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації;

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

вносить пропозиції щодо подання на державну реєстрацію в органах юстиції розпоряджень голови облдержадміністрації, які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

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

представляє інтереси облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації, затвердженого головою облдержадміністрації.

59. Керівник юридичного відділу апарату облдержадміністрації:

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 функції, передбачені законодавством.

Розділ VIII. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії облдержадміністрації

60. 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 облдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996, утворюється громадська рада при облдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

61. Для забезпечення взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування Миколаївської області у вирішенні питань реалізації державної регіональної політики, збалансованого соціально-економічного розвитку районів і міст області, підвищення конкурентоспроможності та інвестиційної привабливості області утворюється рада регіонального розвитку, Миколаївської області як консультативно-дорадчий орган при голові облдержадміністрації у складі голови ради, виконавчого секретаря та інших її членів, які беруть участь у роботі ради на громадських засадах.

62. До складу ради за посадою входять голова обласної ради і його заступники, перший заступник і заступники голови облдержадміністрації, голови районних державних адміністрацій, голови районних рад (за згодою), міські (міст обласного та районного значення) голови (за згодою).

До складу ради можуть бути включені (за згодою) інші посадові особи, представники громадських об'єднань, провідні вчені, сільські, селищні міські голови, в тому числі голови об'єднаних територіальних громад.

63. Засідання ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини від затвердженого складу ради. Засідання ради проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на квартал.

Рішення ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. У разі рівного розподілу голосів, голос ради є вирішальним.

За результатами засідання ради оформлюється протокол, який підписує виконавчий секретар ради.

Рішення ради можуть надсилатися для розгляду місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

У разі необхідності рішення ради реалізуються шляхом видання розпоряджень голови облдержадміністрації, надання головою облдержадміністрації відповідних доручень.

64. Організаційно-технічне забезпечення діяльності ради здійснюється апаратом облдержадміністрації.

65. У своїй роботі рада керується Положенням про раду регіонального розвитку Миколаївської області, та цим Регламентом.

66. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія облдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови облдержадміністрації (голова колегії), його першого заступника і заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

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

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

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

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

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

Рішення колегії оформлюється протоколом, який підписується головою колегії, і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

70. Апарат облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

71. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Положенням про колегію облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації, виданим на підставі 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.

Розділ IX. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації. Протоколи нарад облдержадміністрації складаються працівниками апарату облдержадміністрації або відповідних структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідальних за ведення протоколів зазначених заходів.

73. 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.

74. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються 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 підписує головуючий.

75. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, накази керівника апарату облдержадміністрації або накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

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

Розділ X. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

77. Голова облдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

78. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, доручень голови облдержадміністрації чи з власної ініціативи першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, а також територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями на підставі доповідних або службових записок,

поданих голові облдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам облдержадміністрації або райдержадміністраціям, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

79. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими 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.

80. Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

81. 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.

82. Заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

83. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату облдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови облдержадміністрації, заступником голови облдержадміністрації, який відповідає за підготовку проекту, керівником апарату облдержадміністрації, заступником керівника апарату - начальником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, начальником відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником управління Південного офісу Держаудитслужби в Миколаївській області.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в електронному вигляді проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом до відділу комп'ютерного та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на офіційному веб-порталі Миколаївської облдержадміністрації.

Після видання головою облдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) письмово повідомляє відділ комп'ютерного та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації про зняття з офіційного веб-порталу Миколаївської облдержадміністрації відповідного проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті облдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою видання.

Відділ комп'ютерного та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначених проектів на офіційному веб-порталі Миколаївської облдержадміністрації.

84. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань управління персоналом готуються відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації та іншими структурними підрозділами та візуються: першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови облдержадміністрації, заступником голови облдержадміністрації, який відповідає за підготовку проекту, керівником апарату облдержадміністрації, заступником керівника апарату - начальником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, начальником відділу діловодства і контролю, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, начальником відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації - головним бухгалтером, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

85. Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

86. Проекти розпоряджень 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.

87. 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.

88. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проекту розпорядження за формою, наведеною у додатку 1, в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

89. Довідка про погодження може не готуватися у разі, якщо проект розпорядження стосується питань управління персоналом, організаційних (внутрішніх) питань діяльності облдержадміністрації.

90. Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

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

За наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У протоколі узгодження позицій повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали в ній участь.

92. 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).

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з питань управління персоналом, питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

93. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни до інших розпоряджень, то ці зміни включаються до тексту проекту розпорядження, що готується, 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 чинним, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

94. Головний розробник разом із проектом розпорядження може вносити до обласної державної адміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проект.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші та повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового акта, його мету і розкривати зміст цього проекту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

У разі прийняття головою обласної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається до управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації для доведення його до відома населення.

Відповідальність за повноту документів, що додають до проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

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

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

97. 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 № 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.

98. Проекти розпоряджень з питань, визначених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287, погоджуються з Миколаївським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

99. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими розділом X цього Регламенту.

100. За дорученням голови облдержадміністрації або його першого заступника або заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату облдержадміністрації 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 керівника структурного підрозділу апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань видачі ліцензій розглядаються негайно та опрацьовуються в апараті облдержадміністрації у п'ятиденний строк.

101. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ апарату облдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату облдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ апарату облдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з

вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ апарату облдержадміністрації 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 зацікавленими органами.

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

За результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, юридичний відділ апарату облдержадміністрації готує висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564.

Під час проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, юридичний відділ апарату облдержадміністрації проводить антидискримінаційну експертизу цих проектів, за результатами якої готується висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61.

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

Проект розпорядження під час його погодження передається до юридичного відділу апарату облдержадміністрації перед поданням на візування першому заступнику голови облдержадміністрації в терміни, що дають змогу ретельно вивчити його на відповідність чинному законодавству, але не пізніше як за добу до внесення відповідного проекту на розгляд першому заступнику голови облдержадміністрації.

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

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

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731.

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Розпорядження голови облдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк набрання чинності.

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

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником апарату облдержадміністрації та візуються керівником структурного підрозділу, в якому їх створено.

Розпорядження голови облдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному виді згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому їй головою порядку.

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

104. Оригінали розпоряджень голови облдержадміністрації комплектуються у справі і зберігаються у відділі діловодства і контролю апарату облдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату облдержадміністрації.

Розділ XI. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату облдержадміністрації

105. Керівник апарату облдержадміністрації видає накази.

106. Проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації (далі - накази) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, доручень голови облдержадміністрації, на підставі заяв, доповідних або службових записок, поданих керівнику апарату облдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проекту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату облдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

107. Проекти наказів підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації. Термін розгляду та погодження проекту наказу в кожному структурному підрозділі облдержадміністрації не повинен перевищувати 1 день, строк опрацювання проекту наказу в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації. Загальний строк підготовки наказу не повинен перевищувати 30 календарних днів.

Погодження проекту наказу здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів, а в разі їх відсутності - особами, які їх заміщують. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект наказу, а також дата візування.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та інших органів з розроблення проекту наказу, 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.

Проект наказу вноситься головним розробником разом з аркушем погодження.

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

108. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни до інших наказів, то ці зміни включаються до тексту проекту наказу, що готується, або подаються у вигляді проекту окремого наказу одночасно з основним проектом.

Проекти наказів з питань управління персоналом тривалого строку та в разі необхідності тимчасового строку зберігаються заступником керівника апарату облдержадміністрації - начальником відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації, керівниками відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації, відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, головним спеціалістом-редактором відділу діловодства і контролю апарату облдержадміністрації, керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

109. Підписані керівником апарату облдержадміністрації накази з питань адміністративно-господарських питань реєструються відділом діловодства і

контролю апарату облдержадміністрації, накази з питань управління персоналом тривалого строку зберігання і накази з питань управління персоналом тимчасового строку зберігання реєструються відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації і надсилаються зацікавленим органам відповідно до аркуша погодження тексту наказу, за складання якого відповідає керівник підрозділу, що готує документ.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, що готує документ.

110. Накази керівника апарату облдержадміністрації набирають чинності з дня їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців.

111. Відповідальність за якісну підготовку проектів наказів з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проекту наказу.

112. Оригінали наказів керівника апарату облдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у структурному підрозділі апарату облдержадміністрації, який здійснює їх реєстрацію, протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архівного підрозділу.

113. У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання наказ береться на контроль відділом діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

114. Накази керівника апарату облдержадміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

Розділ XII. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

116. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

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

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

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

Розділ XIII. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки

118. Початок роботи структурних підрозділів облдержадміністрації єдиний, незалежно від місця розташування - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.45. У п'ятницю робочий день закінчується о 15.45.

119. Перебування працівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації зі службових питань у робочий час поза межами будинку, де розміщується облдержадміністрація, повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів.

Вирішення питань надання працівникам днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток здійснюється керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

120. У структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату ведеться табельний облік робочого часу працівників.

Підписаний керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації табель обліку робочого часу передається відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації 10 та 25 числа щомісяця.

121. Чергування в облдержадміністрації здійснюється цілодобово відповідальними черговими. В окремих випадках за розпорядженням голови облдержадміністрації до чергування можуть залучатися державні службовці, які працюють в апараті облдержадміністрації та в структурних підрозділах облдержадміністрації.

Крім того, у вихідні і святкові дні за окремим графіком чергують перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації.

122. Вхід до будинку, де розміщується облдержадміністрація, в робочі, вихідні та святкові дні в будь-який час мають право здійснювати (за наявності посвідчень) керівники облдержадміністрації та обласної ради, працівники апарату облдержадміністрації та виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів облдержадміністрації, господарського суду області, інших установ і організацій, розміщених у будинку, керівники правоохоронних органів, голови райдержадміністрацій, міські голови, голови районних рад та їх заступники, народні депутати України, депутати обласної ради, сільські, селищні, міські голови, об'єднаних територіальних громад.

Вхід до будинку, де розміщується облдержадміністрація, в робочі дні з 7 години 30 хвилин до 17 години 30 хвилин, крім вищезазначених осіб, мають право здійснювати (за наявності посвідчень) працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій.

У разі проведення нарад головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, головою та заступниками голови обласної ради пропуск учасників наради до будинку, де розміщується облдержадміністрація, здійснюється за участю відповідального за цю нараду працівника за списком, заздалегідь наданим працівникові відділу державної служби охорони на пост №1.

Переміщення матеріальних цінностей з будинку здійснюється через пост №2 (з господарського двору) згідно з матеріальною перепусткою, підписаною начальником відділу комп'ютерного та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації або відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

У вихідні та святкові дні відвідувачі заходять до будинку, де розміщується облдержадміністрація, з дозволу державних службовців облдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування обласної ради, працівників господарського суду за наявності документа, що засвідчує особу, з обов'язковим внесенням до журналу відвідувачів на посту № 1.

Черговий працівник відділу державної служби охорони повинен перевірити вантаж, який ввозиться (вивозиться), вноситься (виноситься) в будинок, де розміщується облдержадміністрація.

123. Щороку до 15 грудня керівники підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації складають графіки щорічних відпусток на наступний календарний рік згідно з Законами України «Про державну службу», «Про відпустки».

При цьому час власної відпустки керівники структурних підрозділів облдержадміністрації погоджують з першим заступником, заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

Керівники структурних підрозділів апарату погоджують графіки власної відпустки та відпусток своїх працівників з керівником апарату облдержадміністрації.

Зведений графік щорічних відпусток працівників апарату на календарний рік затверджується головою облдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

Графіки щорічних відпусток працівників структурних підрозділів облдержадміністрації затверджуються керівниками цих підрозділів облдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації візуються керівниками цих підрозділів, відділу управління персоналом та відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації, направляються керівнику апарату облдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення відділу управління персоналом та відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації. При цьому заяви керівників структурних підрозділів апарату візуються керівником апарату облдержадміністрації безпосередньо. Надання відпусток та відправлення у відрядження працівників оформлюються наказами керівника апарату облдержадміністрації.

Надання відпусток першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації оформлюються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

Заяви працівників структурних підрозділів облдержадміністрації візують керівники цих структурних підрозділів, які надають відповідні доручення службам управління персоналом та бухгалтерії цих структурних підрозділів.

При цьому заяви керівників структурних підрозділів облдержадміністрації візують перший заступник, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків та ці заяви надаються голові облдержадміністрації для узгодження дати початку і закінчення відпустки.

Керівник апарату
облдержадміністрації

Ю.І. Гранатуров

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

та погоджено:

без зауважень

_____ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

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

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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 урахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

_____ (найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(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, яку 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, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Миколаївської
обласної державної адміністрації
(пункт 101)

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

Відповідно до Регламенту Миколаївської обласної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____, повертаємо проект
розпорядження

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

Додаток: на _____ арк.

(Заступник голови
облдержадміністрації (підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату облдержадміністрації
до проекту розпорядження _____

(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування структурного

підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____

(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,

розпорядженням голови облдержадміністрації)

2) _____

(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються

недоліки, зокрема логічні та змістові)

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)

(ім'я та прізвище)

(керівник юридичного
відділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.