

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

25.04.2019

№ 234

РЕГЛАМЕНТ **Запорізької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Регламент Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

2. Обласна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації, а також з начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

7. Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

II. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, іншими посадовими особами обласної державної адміністрації

1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови і керівником апарату обласної державної адміністрації здійснюється головою обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
структурні підрозділи обласної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
порядок заміщення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників голови, керівника апарату в разі їх відсутності.

Головою обласної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

2. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед

головою обласної державної адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

III. Планування роботи обласної державної адміністрації

1. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, а у разі потреби – оперативними (місячними) планами, та оперативними (тижневими) планами, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

2. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

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

4. Формування планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до 15 грудня і 15 числа останнього місяця кварталу.

5. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи обласної державної адміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації для їх затвердження.

6. Перспективний план роботи «Основні напрями діяльності обласної державної адміністрації» формується за такими розділами:

- соціально-економічний блок;
- блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;
- блок агропромислового комплексу;
- гуманітарний блок;
- блок основних організаційно-масових заходів.

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

8. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

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

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

3) перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

4) питання про підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

5) питання про діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації або районних державних адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або у відповідному структурному підрозділі обласної державної адміністрації;

6) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною державною адміністрацією або в яких бере участь обласна державна адміністрація.

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

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

Виключення питання з плану роботи здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 7–9 розділу III цього Регламенту.

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

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

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації подають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 05 числа першого місяця наступного кварталу та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації, які візуються першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і подаються на розгляд голові обласної державної адміністрації.

14. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

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

15. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи обласної державної адміністрації пропозиції першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації щочетверга подаються відповідними головними спеціалістами відділу підготовки аналітичних, інформаційних матеріалів апарату обласної державної адміністрації до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проект оперативного (тижневого) плану роботи обласної державної адміністрації, який візується начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації та затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

16. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», про виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї повноважень, а також соціально-економічне, суспільно-політичне, екологічне та інше становище на відповідній території, проводиться Департаментом економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, затверджених першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

IV. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

1. Структуру апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова обласної державної адміністрації. Апарат складається з управлінь, відділів, секторів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

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

У разі тимчасової відсутності або вакансії посади керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом, заступник керівника апарату обласної державної адміністрації, в разі відсутності останнього - начальник організаційного відділу, заступник керівника апарату обласної державної адміністрації. У випадку відсутності начальника відділу управління персоналом, заступника керівника апарату обласної державної адміністрації та начальника організаційного відділу, заступника керівника апарату обласної державної адміністрації обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації.

2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради; за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації розробляє проекти наказів з організаційних та кадрових питань;

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

5) аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) 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;

7) забезпечує виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та здійснення антикорупційних дій в апараті обласної державної адміністрації;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;

9) проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання

програм соціально-економічного, культурного розвитку області, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

10) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, а також нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

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

12) 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;

13) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області;

14) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

3. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

4. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та встановленого порядку ведення діловодства.

V. Кадрова робота

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

2. Організація роботи з управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату обласної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу відповідно до наказу його керівника.

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

4. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

5. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам обласної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

6. 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.

7. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території області.

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

9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації 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 покладається на голову обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Інструкція з діловодства в апараті обласної державної адміністрації затверджується її головою.

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

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

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

Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів в обласній державній адміністрації визначається окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

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

2. 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 14.04.1997 № 348.

3. Письмові та усні звернення громадян, що надходять до обласної державної адміністрації, опрацьовуються відповідно до порядків, які затверджуються окремими розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації або її апарату, яким доручено згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації розгляд звернення.

5. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його перший заступник, заступники, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації та інформаційному стенді в блоці приміщень для прийому громадян на першому поверсі адміністративної будівлі обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами обласної державної адміністрації проводяться згідно з графіком, який щомісяця затверджується головою обласної державної адміністрації.

Порядок організації та проведення керівництвом обласної державної адміністрації особистих прийомів громадян, у т.ч. виїзних, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

7. Організація розгляду звернень, що надходять з державної установи «Урядовий контактний центр», на «гарячу» телефонну лінію Запорізької обласної державної адміністрації і «гарячі» телефонні лінії спілкування із громадянами голови Запорізької обласної державної адміністрації та його заступників здійснюється комунальною установою «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради.

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

9. Організація розгляду запитів щодо надання публічної інформації здійснюється згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та порядком, що затверджується окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату обласної державної адміністрації (далі – юридичне управління).

Юридичне управління з питань правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації підпорядковується голові, а з питань

організації роботи апарату обласної державної адміністрації - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності юридичне управління 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями юридичного управління є:
 правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;
 організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

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

4. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:
 забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

представляє інтереси обласної державної адміністрації у судах;

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

5. Начальник юридичного управління:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у обласній державній адміністрації;

організовує роботу працівників юридичного управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

6. Пропозиції юридичного управління щодо приведення у відповідність із законодавством розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів.

Покладення на юридичне управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

ІХ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної державної адміністрації

1. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає голова обласної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія обласної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

3. До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), а також голови районних державних адміністрацій.

До складу колегії обласної державної адміністрації можуть бути включені представники громадських організацій, підприємств, установ та організацій.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Засідання колегії скликаються й проводяться головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності - першим заступником голови обласної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього – одним із заступників голови обласної державної адміністрації.

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, позачергові – у разі потреби.

За необхідністю можуть проводитися розширені, селекторні та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіальними органами інших органів виконавчої влади.

6. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного 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.

7. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні, та працівником, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані, як правило, шляхом видання розпорядження голови обласної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних питань та контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження голови обласної державної адміністрації.

8. Апарат обласної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

9. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Положенням про колегію обласної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

2. Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації покладається на апарат обласної державної адміністрації або відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації; організація проведення нарад у першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації - на апарат та відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

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

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим.

Протокол наради голови обласної державної адміністрації після підписання реєструється загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови обласної державної адміністрації, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації або керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою обласної державної адміністрації посадова особа.

7. Наради в обласній державній адміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в обласній державній адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

XI. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

1. Голова обласної державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів 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.

2. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату як за дорученням голови обласної державної адміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть вносити проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації через першого заступника,

заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

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

3. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, 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.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату готують проект листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступників голови або керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акта, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розробник такого проекту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

4. Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

5. Головний розробник організовує, спрямовує й координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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.

6. Заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

7. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів

обласної державної адміністрації, інших органів, працівниками апарату обласної державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного управління; начальником загального відділу; начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації; завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції; керівником апарату обласної державної адміністрації; заступником голови, який відповідає за підготовку проекту, першим заступником голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови обласної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, надаються на візування до сектору контролю апарату обласної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником Управління східного офісу Держаудитслужби в Запорізькій області.

Відповідно до ст. 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" електронні версії проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до розділу XII цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації.

Після видання головою обласної державної адміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) готує листа до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації про зняття з веб-порталу Запорізької обласної державної адміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

8. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації й візуються: начальником відділу управління персоналу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації; начальником юридичного управління; начальником загального відділу; начальником організаційного відділу, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації; завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції; керівником апарату обласної державної адміністрації; першим заступником голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови обласної державної адміністрації.

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

10. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, 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.

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

12. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, 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.

13. Довідка про погодження може не готуватися у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної державної адміністрації.

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

15. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

16. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування й 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, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

17. 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 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

18. 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.

19. 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 обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

20. 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.

21. Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення є розробник акта, до проекту акта ним долучається довідка про розміщення проекту розпорядження на офіційному сайті обласної державної адміністрації за підписом керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який відповідає за інформаційне забезпечення веб-порталу обласної державної адміністрації.

22. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 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», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287, погоджуються з Запорізьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

23. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом з документами, передбаченими в пунктах 7, 13, 16, 17, 18, 22, 26 розділу XI цього Регламенту.

24. За дорученням голови обласної державної адміністрації або першого заступника, заступника голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (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 обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання керівника структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань видачі ліцензій розглядаються негайно та опрацьовуються в апараті

обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

25. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні.

Подання проекту розпорядження голові обласної державної адміністрації для вирішення питання щодо його прийняття не допускається без попереднього розгляду юридичним управлінням.

У разі, коли проект розпорядження подано до апарату обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичне управління доповідає про це керівнику апарату обласної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичне управління 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.

Юридичне управління 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, юридичне управління готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 7).

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

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного управління або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

27. Розпорядження голови обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій 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 обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації, 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.

Розпорядчі документи, що приймаються в обласній державній адміністрації, підписують: голова обласної державної адміністрації – розпорядження, додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату обласної державної адміністрації (створені в апараті) або керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який є головним розробником розпорядчого документа.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з покажчиком розсилки та оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації в установленому її головою порядку.

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

28. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою обласної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

29. Оригінали розпоряджень зберігаються в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату обласної державної адміністрації.

ХІІ. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

1. Електронні версії розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації та надсилаються ТОВ «ЛІГА ЗАКОН».

2. Розробники проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації перед поданням на візування керівнику апарату обласної державної адміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень (крім кадрових) до загального відділу апарату обласної державної адміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі - файли) текстовим редактором у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - TimesNewRoman.

Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - gozp.rtf, назва додатків - dodXX.rtf, де XX - номер додатка.

4. Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXКР.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К – ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), rtf- текстовий формат.

5. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXDY.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, D - обов'язковий знак перед номером додатка, Y - номер додатка розпорядження.

6. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXКР.zip, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К - ознака кадрового розпорядження,

P - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера P не ставиться), zip - архівний формат.

Наприклад:

1. Розпорядження від 27.02.2006 № 77 з додатками 1 та 2 підлягає публікації. У цьому випадку назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

270206N077P.rtf - текст розпорядження;

270206N077D1.rtf - додаток 1;

270206N077D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою – 270206N077P.zip - в архіві.

2. Розпорядження від 24.03.2006 № 131 з додатками 1 та 2 не підлягають публікації. У цьому випадку назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

240306N131.rtf - текст розпорядження;

240306N131.D1.rtf - додаток 1;

240306N131.D2.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 240306N131.zip – в архіві.

7. Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації після реєстрації розпоряджень опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, приєднує електронний бланк розпорядження, перейменовує файли згідно з цим Порядком та зберігає електронні версії розпоряджень голови обласної державної адміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату обласної державної адміністрації.

8. Відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку (пунктів 3 – 7 розділу XII) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату обласної державної адміністрації.

9. Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації після тиражування надсилає паперові копії до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації й розміщенню на веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації та ТОВ «ЛІГА ЗАКОН».

10. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та захисту інформації апарату обласної державної адміністрації здійснює архівацію електронних версій та безпосередню передачу заархівованих електронних версій розпоряджень ТОВ «ЛІГА ЗАКОН» та Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації.

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та захисту інформації апарату обласної державної адміністрації забезпечує щомісяця

передачу переліків розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

11. Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті обласної державної адміністрації в підрозділі «Розпорядження голови обласної державної адміністрації» розділу «Нормативно-правова база» (www.zoda.gov.ua).

12. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають чи підлягає розпорядження публікації та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

ХІІІ. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації 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 в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

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

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

4. 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 обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

XV. Підготовка матеріалів для розгляду обласною радою

1. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд обласної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації з першим заступником, заступниками голови або керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), Департаментом фінансів обласної державної адміністрації та подаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації для узагальнення і підготовки супровідного листа за підписом голови обласної державної адміністрації до обласної ради.

2. Проекти рішень обласної ради готують керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, згідно з вимогами Порядку підготовки проектів рішень обласної ради, затвердженого рішенням обласної ради.

3. Погоджені проекти рішень обласної ради разом із супровідним листом за підписом голови обласної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні обласної ради передаються до виконавчого апарату обласної ради згідно з регламентом роботи Запорізької обласної ради.

XVI. Система інформування

1. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування в обласній державній адміністрації,

яке затверджується відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

XVII. Порядок виїзду відрядження та їх оформлення

1. Відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації оформляються у відділі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації. Наказ про відрядження підписується керівником апарату обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – начальником відділу управління персоналом, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації.

Після повернення з відрядження працівники в установленому порядку надають відповідний фінансовий звіт, а також, у разі необхідності та на вимогу керівника - письмовий звіт про відрядження.

2. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з головою обласної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови або керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

3. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

4. Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджують керівники цих підрозділів, а звіти керівників підрозділів - їх заступники.

5. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

XVIII. Режим роботи обласної державної адміністрації

1. Розпорядженням голови обласної державної адміністрації встановлюються режим роботи обласної державної адміністрації.

2. В обласній державній адміністрації діє пропускний режим, який здійснюється згідно з затвердженою головою обласної державної адміністрації інструкцією.

3. Перебування працівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації у робочий час поза службовим приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у службовому приміщенні в робочий час голову обласної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

4. У структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації табель обліку робочого часу здається в бухгалтерську службу відповідного структурного підрозділу щомісяця до 25 числа. Табель обліку робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації ведеться та підписується начальником відділу управління персоналом, заступником керівника апарату обласної державної адміністрації й здається до відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації щомісяця до 25 числа.

XIX. Порядок надання щорічних відпусток

1. Щорічні відпустки першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

2. Графік відпусток голів районних державних адміністрацій підлягає узгодженню з першим заступником голови, заступниками голови згідно з їх закріпленням за відповідним районом області та керівником апарату обласної державної адміністрації та затверджується головою обласної державної адміністрації.

3. Конкретний термін надання відпусток головам районних державних адміністрацій погоджується головою обласної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова районної державної адміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Заяви голів районних державних адміністрацій про надання їм щорічних відпусток попередньо візуються першим заступником голови, заступниками голови згідно з їх закріпленням за відповідним районом області та керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Графік відпусток керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації підлягає узгодженню з першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. Конкретний термін надання відпусток керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації погоджується головою обласної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я, про що керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Заяви на надання щорічних відпусток керівника структурних підрозділів обласної державної адміністрації попередньо візуються першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6. Щороку, до 20 грудня, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджується графік щорічних відпусток їх працівників на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

7. Заява щодо надання відпустки працівнику апарату обласної державної адміністрації подається на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації та попередньо візується керівником відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації та начальником відділу – головним бухгалтером відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації (у разі виплати грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати до щорічної основної відпустки). Проект наказу керівника апарату обласної державної адміністрації щодо надання відпустки працівнику апарату обласної державної адміністрації готується відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату

З. БОЙКО