

Затверджено

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

09.08.2005

№ 274

Регламент
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Регламент Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Регламент) відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації” регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

1.2. 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.

1.3. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, начальниками відділів апарату облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою обласної державної адміністрації.

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

2.1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови і керівником апарату облдержадміністрації 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.

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

2.2. 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.

3. Планування роботи обласної державної адміністрації

3.1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються головою облдержадміністрації, згідно з додатком 1, а у разі потреби – оперативними (місячними, тижневими) планами.

3.2. Робота апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводиться за кварталними або місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату облдержадміністрації.

Місячні плани структурних підрозділів обласної державної адміністрації розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

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

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) плану роботи вносяться до організаційного відділу апарату облдержадміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації відповідно до 15 грудня і 20 числа останнього місяця кварталу.

3.4. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи обласної державної адміністрації, які візуються керівником апарату облдержадміністрації та подаються на затвердження голові обласної державної адміністрації.

3.5. Перспективний план роботи “Основні напрямки діяльності облдержадміністрації” формується за такими розділами:

соціально-економічний блок;

блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

блок агропромислового комплексу;

гуманітарний блок;

блок основних організаційно-масових заходів.

Перспективний план роботи обласної державної адміністрації передбачає заходи, спрямовані на реалізацію державної регіональної політики, виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, державних і обласних програм

соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, здійснення інших наданих державою, а також делегованих обласною радою повноважень.

3.6. Квартальний план роботи облдержадміністрації повинен включати:

3.6.1. перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку області, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови обласної державної адміністрації, його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

3.6.2. перелік законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;

3.6.3. перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;

3.6.4. питання про підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

3.6.5. надання методичної допомоги;

3.6.6. засідання колегії та проведення нарад при керівництві підрозділу;

3.6.7. перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється обласною державною адміністрацією або за її участю.

3.7. 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 або заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.8. Контроль за виконанням планів роботи здійснюється першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації подають до організаційного відділу апарату звіти про виконання попереднього плану до 10 числа першого місяця наступного кварталу.

Організаційний відділ апарату облдержадміністрації аналізує матеріали та готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи облдержадміністрації й подає їх на розгляд голові обласної державної адміністрації.

3.9. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи облдержадміністрації пропозиції першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації щочетверга подаються помічниками голови, першого заступника, заступників голови та керівником апарату облдержадміністрації до організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації готує проект оперативного плану роботи облдержадміністрації на тиждень, який візується заступником керівника апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації та затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

4. Кадрова робота

Організація кадрової роботи в обласній державній адміністрації проводиться згідно з Положенням про організацію роботи з кадрами в Запорізькій обласній державній адміністрації та місцевих органах виконавчої влади, затвердженим відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

5.1. Голова облдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади видає одноособово в межах власних і делегованих повноважень розпорядження й несе за них відповідальність згідно з законодавством.

5.2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації, начальниками відділів апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, як за дорученням голови облдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (в межах своєї компетенції) можуть вносити проекти розпоряджень голови облдержадміністрації через першого заступника, заступників голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

5.3. Проект розпорядження в друкованому та електронному (на дискеті: шрифт – 14, назва шрифту - Times New Roman) виглядах вноситься головним розробником разом із довідкою про погодження проекту розпорядження, складеною згідно з додатком 2, в якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, органи та організації, які:

погодили проект;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх пропозицій щодо проекту розпорядження.

5.4. Проект розпорядження вноситься після проведення заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, установами та організаціями відповідної експертизи з пояснювальною запискою, складеною згідно з додатком 3, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування й прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо). Проект розпорядження з кадрових питань вноситься без пояснювальної записки.

Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом.

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

У разі внесення проекту розпорядження з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, складений згідно з додатком 4, в якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований заінтересованим структурним підрозділом облдержадміністрації, 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.

5.5. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить проект розпорядження разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначаються коло осіб, які були залучені до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

5.6. 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 й повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту розпорядження, його мету та 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 головним розробником відділу зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату обласної державної адміністрації для доведення його до відома населення.

5.7. Проекти розпоряджень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Встановлені завдання повинні бути конкретними та реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, із переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

5.8. У разі, коли проект розпорядження внесено до облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, юридичний відділ апарату облдержадміністрації у дводенний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом, складеним згідно з додатком 5, за підписом першого заступника чи заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату облдержадміністрації.

5.9. Внесений проект розпорядження доповідається голові облдержадміністрації або його першому заступнику чи заступнику (відповідно до розподілу обов'язків), за дорученням якого апаратом облдержадміністрації (далі – апарат) проводиться опрацювання проекту, а також редагування тексту.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації готує висновок, складений згідно з додатком 6.

Тривалість опрацювання проекту розпорядження в апараті не повинна перевищувати 10 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено першим заступником, заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації, за дорученням якого проводиться опрацювання проекту за обґрунтованим висновком посадової особи апарату).

5.10. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками заінтересованих органів та організацій.

5.11. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає перший заступник, заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату облдержадміністрації, який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому перший заступник, заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації може внести на розгляд голови облдержадміністрації проект розпорядження з розбіжностями з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиції щодо їх усунення.

5.12. В апараті облдержадміністрації проект розпорядження обов'язково візують в Аркуші погодження, складеному згідно з додатком 7: начальник юридичного відділу; начальник загального відділу; начальники відділів апарату облдержадміністрації, які займаються питаннями, порушеними в проекті розпорядження голови облдержадміністрації; заступник голови обласної державної адміністрації, який відповідає за підготовку проекту розпорядження голови облдержадміністрації, та у разі необхідності іншими заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації, першим заступником голови

облдержадміністрації й передається керівнику апарату для доповіді його голові обласної державної адміністрації.

Проект розпорядження голови обласної державної адміністрації з кадрових питань та з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готується відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації й візується: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, заступником керівника апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації та першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності й іншими заступниками голови облдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації, в тому числі склади комісій, робочих груп, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, візуються керівником, який вносить проект, та підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

Відповідальність за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

5.13. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.94 № 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 20.04.94 за № 78/287, погоджуються з Запорізьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

5.14. Головний розробник разом з проектом розпорядження, яке є регуляторним актом, також подає:

копію рішення представництва Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва в Запорізькій області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту цього акта;

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

5.15. Підписані головою облдержадміністрації розпорядження реєструються в загальному відділі апарату облдержадміністрації в установленому порядку й не пізніше як у п'ятиденний термін після видання необхідна кількість екземплярів їх надсилається заінтересованим органам та організаціям згідно з покажчиком розсилки, підписаним виконавцем, відповідальним за підготовку проекту розпорядження.

5.16. Розпорядження голови облдержадміністрації, які носять нормативно-правовий характер, підлягають державній реєстрації в Запорізькому обласному

управлінні юстиції в установленому порядку й набувають чинності з моменту їх реєстрації, якщо у розпорядженнях не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Порядок підготовки та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів облдержадміністрації регулюється відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

5.17. Розпорядження голови облдержадміністрації, які носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню й набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

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

5.19. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку й зберігаються в загальному відділі апарату облдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату облдержадміністрації.

«5'. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

5'.1. Електронні версії розпоряджень голови облдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації.

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

5'.3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови облдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором Word у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт. Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - rozpr.rtf, назва додатків - dodXX.rtf, де XX - номер додатка.

5'.4. Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXKP.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, K – ознака кадрового розпорядження, P - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера P не ставиться), rtf- текстовий формат.

5'.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.

5'.6. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXKP.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, K - 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. Тоді 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. Тоді 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.

5'.7. Загальний відділ апарату облдержадміністрації 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 облдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату облдержадміністрації.

5'.8. Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку (пп. 5'.3. - 5'.7.) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату облдержадміністрації.

5'.9. Загальний відділ апарату облдержадміністрації після тиражування надсилає паперові копії управлінню з питань внутрішньої політики та інформації облдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації й виставленню на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації.

5'.10. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації здійснює архівацію електронних версій розпоряджень голови облдержадміністрації згідно з цим Порядком та безпосередню передачу заархівованих електронних версій управлінню з питань внутрішньої політики та інформації облдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації, для подальшого розміщення на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації.

5'.11. Управління з питань внутрішньої політики та інформації облдержадміністрації розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті облдержадміністрації в підрозділі «Розпорядження голови облдержадміністрації» розділу «Нормативно-правова база» (www.zoda.gov.ua).

5'.12. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, які вносять проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, 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».

5'.13. Механізм проходження електронних версій нормативно-правових актів голови облдержадміністрації здійснюється згідно з п.6 «Оприлюднення нормативно-правових актів та інформаційна підтримка бази даних «Ліга : Регіони» (Розділ «Нормативні акти Запорізької області») розпорядження голови облдержадміністрації від 07.06.2005 № 195 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів Запорізької облдержадміністрації та їх офіційне оприлюднення»».

(доповнення згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09.08.2005 № 274)

6. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень

6.1. Проект розпорядження, який стосується прав і обов'язків громадян, має важливе соціально-економічне значення для розвитку області, може бути винесений на публічне обговорення на будь-якому етапі його підготовки

шляхом опублікування проекту розпорядження у газеті „Запорізька правда” або доведення до відома населення іншими засобами масової інформації.

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

Звернення повинно містити пропозицію про проведення публічного обговорення проекту розпорядження, обґрунтування необхідності та джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані наслідки у разі прийняття цього проекту.

Звернення підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів, органів та організацій.

До звернення додаються проект розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення має бути зазначено :

- з якими верствами населення необхідно провести обговорення;
- яких результатів необхідно досягти;
- заходи щодо проведення публічного обговорення;
- термін проведення обговорення.

Проведення публічного обговорення проекту розпорядження, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно зі статтями 9 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник передає відділу зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату облдержадміністрації проект розпорядження з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, а також контактні телефони й адресу головного розробника.

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

Відповідне доопрацювання проекту розпорядження є підставою для звернення головного розробника щодо продовження терміну внесення проекту до облдержадміністрації.

7. Порядок підготовки та виконання доручень голови обласної державної адміністрації

7.1. Доручення голови обласної державної адміністрації конкретним посадовим особам – це письмово оформлене завдання, яке надане головою облдержадміністрації. Доручення, як правило, є результатом: обговорення на засіданні колегії; нараді, в якій бере участь голова обласної державної

адміністрації; його поїздки до регіону області; усного завдання голови обласної державної адміністрації з нагальних питань, що потребують оперативного вирішення.

7.2. Підготовку проектів доручень здійснюють ті структури й посадові особи, яким доручалась підготовка питання на нараду або безпосередньо визначені головою обласної державної адміністрації. За підготовку проектів доручень за результатами перебування голови обласної державної адміністрації в районах та містах області відповідає перший заступник чи заступник голови, який координував підготовку поїздки, або перший заступник, заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації, закріплений за цим регіоном, або посадова особа, яка безпосередньо визначена головою обласної державної адміністрації.

7.3. Проект доручення подається голові обласної державної адміністрації на підпис не пізніш, як через 3 дні після закінчення наради або надання усного доручення.

7.4. Проекти доручень голови обласної державної адміністрації готуються з додержанням вимог цього Регламенту та встановленого порядку ведення діловодства.

7.5. Проект доручення, підписаний керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який його готує, подається в одному примірнику до юридичного відділу апарату облдержадміністрації, потім до загального відділу апарату обласної державної адміністрації на корегування.

7.6. Проект доручення візують в аркуші погодження: начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації, начальник загального відділу апарату облдержадміністрації; керівник апарату облдержадміністрації; заступники голови облдержадміністрації, які згідно з розподілом обов'язків координують виконання завдань, поставлених у дорученні; перший заступник голови обласної державної адміністрації.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації з питань, які стосуються районів та міст області, візує також заступник керівника апарату облдержадміністрації, начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

7.7. Доручення повинно мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис голови обласної державної адміністрації. До доручення додається аркуш погодження та покажчик розсилки з прізвищем виконавця та його номером телефону.

7.8. Реєстрацію доручень, надсилання їх виконавцям у 2-денний термін здійснює загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

7.9. Організацію виконання доручення здійснюють перший заступник голови, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату облдержадміністрації та керівники структурних підрозділів, які зазначені в дорученні.

8. Порядок розгляду та внесення обласною державною адміністрацією проектів актів Кабінету Міністрів України

8.1. Проект акта Кабінету Міністрів України (далі – проект акта) подається Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією.

Проект акта вноситься на розгляд обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

8.2. Проект акта вноситься до обласної державної адміністрації та розглядається у порядку, аналогічному щодо внесення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

8.3. Проект акта подається Кабінету Міністрів України відповідно до вимог, установлених розділом VI Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 915 із змінами та доповненнями.

9. Підготовка матеріалів для розгляду обласною радою

9.1. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд обласної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації з першим заступником або заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та невідкладно подаються до організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

9.2. Проекти рішень обласної ради готують керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків; керівником апарату обласної державної адміністрації; першим заступником голови обласної державної адміністрації та з головою обласної державної адміністрації.

9.3. Матеріали для розгляду обласною радою готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті та розпорядженнях голови обласної ради з цього питання.

9.4. Погоджені матеріали разом із супровідним листом за підписом голови облдержадміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії, передаються до відділу організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради не пізніше ніж за 15 днів до чергової сесії обласної ради.

10. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

Документування управлінської діяльності в облдержадміністрації проводиться відповідно до встановленого порядку ведення діловодства.

Здійснення контролю і перевірка виконання документів в обласній державній адміністрації регулюється відповідними розпорядженнями голови облдержадміністрації.

10.1. Документи, що надійшли в обласну державну адміністрацію, реєструються канцелярією загального відділу апарату облдержадміністрації й в

день надходження передаються на розгляд голові обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності - першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації, які в резолюціях на окремому аркуші визначають кому, що й в який термін необхідно зробити. Оригінал аркушу з резолюцією зберігається з оригіналом документу.

10.2. Обов'язковому контролю підлягають зареєстровані в канцелярії загального відділу апарату облдержадміністрації:

документи, в яких встановлено завдання облдержадміністрації, її структурним підрозділам, органам виконавчої влади, а також органам місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади;

доручення за результатами робочих зустрічей Президента України та голови облдержадміністрації або їх поїздок до регіонів;

доручення голови облдержадміністрації з нагальних питань, що потребують оперативного вирішення;

запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації підлягають контролю в разі, якщо вони містять конкретні завдання, з обов'язковим визначенням виконавців і термінів виконання.

10.3. Відповідальність за організацію виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади несуть голова, перший заступник, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів, начальники відділів апарату обласної державної адміністрації.

10.4. Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені у самому документі чи резолюції керівника та безпосередні виконавці.

Відповідальність за організацію виконання розпорядження голови облдержадміністрації несе керівник структурного підрозділу, який безпосередньо готував проект розпорядження, якщо у самому розпорядженні не визначені інші відповідальні виконавці.

10.5. Контрольні функції за ходом виконання документів здійснюють працівники апарату обласної державної адміністрації відповідно до їх посадових та функціональних обов'язків.

10.6. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації для організації перевірок стану контролю та виконавської дисципліни залучає працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації за згодою їх керівників. У необхідних випадках з метою поглибленого вивчення ситуації в структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах місцевих рад із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за дорученням голови обласної державної адміністрації проводяться комплексні перевірки, матеріали яких після узагальнення подаються на розгляд голові обласної державної адміністрації.

10.7. За виконанням документів в облдержадміністрації встановлюється постійний контроль загальним відділом апарату облдержадміністрації.

10.8. Аналітичні та інформаційні матеріали про стан виконання встановлених завдань, визначених законодавчим актом, дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови облдержадміністрації або планом контролю, підготовлені згідно з контрольними термінами, доповідаються голові обласної державної адміністрації або його першому заступнику, заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату облдержадміністрації.

10.9. Перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації, працівники особисто контролюють виконання виданих розпоряджень голови облдержадміністрації, перевіряють стан справ на місцях в межах своєї компетенції, сприяють їх реалізації, надають необхідну допомогу відповідним структурним підрозділам облдержадміністрації та районним державним адміністраціям.

У разі виявлення фактів недбалого ставлення до організації виконання розпоряджень голови облдержадміністрації вносять пропозиції щодо притягання винних до дисциплінарної відповідальності.

10.10. У структурних підрозділах облдержадміністрації організовують контроль за виконанням актів законодавчої та виконавчої влади особисто їх керівники. Організаційно-технічну роботу по здійсненню контролю виконує спеціально призначений для цього працівник або структурний підрозділ.

10.11. Всі документи обласної державної адміністрації в день їх отримання структурними підрозділами реєструються й передаються на розгляд їх керівників, а в разі їх відсутності - заступників, які в резолюціях визначають конкретні доручення працівникам для організації виконання, вказують терміни, ставлять свій підпис та дату.

10.12. На виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, в яких передбачено здійснення заходів, що стосуються роботи структурного підрозділу обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, при потребі, видаються накази, розпорядження відповідних підрозділів та райдержадміністрацій.

10.13. На кожне розпорядження голови обласної державної адміністрації, що підлягає контролю, на місцях працівниками заповнюється контрольна картка з зазначенням: хто, коли й яке доручення повинен виконати; вони стежать за виконанням і вимагають від безпосередніх виконавців інформації та доповідають керівництву про стан виконання.

10.14. Копії договорів, що укладаються за участю облдержадміністрації, а також копії протестів, приписів та подань прокуратури Запорізької області та документи реагування на них, копії претензійно-позовних матеріалів, рішень або ухвал судів за участю облдержадміністрації в обов'язковому порядку подаються юридичному відділу апарату облдержадміністрації для обліку та контролю.

11. Система інформування

11.1. Розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації призначається працівник,

відповідальний за збір, обробку й подання управлінню з питань внутрішньої політики та інформації облдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району, міста чи галузі.

11.2. Відповідають за організацію системи збору, обробки та передачі інформації з територій керівники апаратів районних державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

11.3. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування в обласній державній адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

12. Порядок підготовки та проведення нарад

12.1. Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

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

12.3. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Протокол наради підписується головуючим.

12.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату здійснюється відповідними помічниками керівників облдержадміністрації, а в окремих випадках за рішенням головуючого на нараді - структурними підрозділами обласної державної адміністрації, які регулярно подають голові облдержадміністрації або першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

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

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

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

13.2. Для погодженого розгляду питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в обласній державній адміністрації може утворюватися колегія обласної державної адміністрації (далі - колегія).

Склад колегії не повинен перевищувати 19 чоловік, її склад та зміни до нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

13.3. 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 облдержадміністрації.

13.4. На розгляд колегії виноситься, як правило, не більше двох основних питань.

13.5. Питання, які регламентують роботу колегії, порядок підготовки та проходження документів визначаються відповідно до Положення про колегію, яке затверджується відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

14. Порядок роботи з листами та організація особистого прийому громадян в обласній державній адміністрації

14.1. Листи громадян, які надходять до облдержадміністрації, передаються канцелярією загального відділу у відділ розгляду і роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

14.2. Письмові звернення громадян розглядаються згідно з Законом України „Про звернення громадян”.

14.3. Прийом громадян в обласній державній адміністрації проводиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації згідно з Законом України „Про звернення громадян”, графіком особистого прийому громадян, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

15. Порядок виїзду та оформлення відряджень

15.1. Відрядження оформляється у загальному відділі апарату облдержадміністрації. Наказ та посвідчення про відрядження підписується керівником апарату облдержадміністрації, а в разі його відсутності – заступником керівника апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники, крім фінансового звіту, який подається у відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації, у триденний термін також готують для затвердження письмовий звіт начальнику відділу апарату облдержадміністрації, а останні подають свій звіт керівнику апарату облдержадміністрації.

15.2. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником або заступником голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

15.3. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження працівників своїх підрозділів, включаючи й себе.

15.4. Звіти щодо відряджень працівників структурних підрозділів облдержадміністрації затверджують керівники цих підрозділів, а звіти керівників підрозділів - їх заступники, які підписали їх посвідчення на відрядження.

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

16. Режим роботи обласної державної адміністрації

16.1. Розпорядженням голови облдержадміністрації встановлюються режим роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку в облдержадміністрації.

16.2. У будинку облдержадміністрації діє пропускний режим, який здійснюється відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

16.3. Перебування працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації у робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у приміщенні в робочий час першого заступника або заступника голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків, або його помічника.

16.4. У структурних підрозділах ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу здається в бухгалтерію структурного підрозділу 25 числа кожного місяця.

17. Порядок надання відпусток

17.1. Щорічні відпустки головам районних державних адміністрацій та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

Конкретний термін надання відпусток головам райдержадміністрацій погоджується головою обласної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату облдержадміністрації. Заяви голів районних державних адміністрацій про надання їм щорічних відпусток попередньо візуються заступником голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків організовує роботу з розроблення та реалізації стратегії функціонування агропромислового комплексу.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації попередньо візуються першим заступником або заступником голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

17.2. Щороку, до 15 грудня, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації складається графік щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності права працівників на надання їм відпусток. Графіки відпусток працівників структурних підрозділів облдержадміністрації затверджують керівники структурних підрозділів.

17.3. Графіки відпусток начальників відділів апарату обласної державної адміністрації підлягають узгодженню з керівником апарату облдержадміністрації.

Заяву для надання відпустки працівнику апарату облдержадміністрації візують начальник відповідного відділу апарату облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації.

18. Апарат обласної державної адміністрації

18.1. Правове, організаційне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання законодавчих актів та розпоряджень голови облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування здійснює апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат).

Структуру апарату визначає голова обласної державної адміністрації. Апарат складається з відділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат затверджується головою обласної державної адміністрації.

18.2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

18.2.2. здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради; за дорученням голови обласної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

18.2.3. перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання законодавчих актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями; вивчає й узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу щодо її поліпшення; розробляє пропозиції про удосконалення діяльності цих органів; здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання законодавчих актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

18.2.4. аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії обласної

державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

18.2.5. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань;

18.2.6. опрацьовує й подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

18.2.7. здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

18.2.8. організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги й зауваження громадян;

18.2.9. аналізує разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації соціально-економічне й суспільно-політичне становище 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;

18.2.10. проводить відповідно до затвердженого головою обласної державної адміністрації плану роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації;

18.2.11. забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності та службової таємниці, технічний захист інформації в локальних мережах обласної державної адміністрації;

18.2.12. здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

18.2.13. виконує інші функції за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

18.3. Апарат в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з апаратами райдержадміністрацій, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення та виконавчим апаратом обласної ради.

18.4. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат, що затверджується головою обласної державної адміністрації, та встановленого порядку ведення діловодства.