

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

13.12.2011

№ 515

## РЕГЛАМЕНТ

### Запорізької обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Регламент Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Регламент) 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 компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, начальниками відділів, завідувачами секторів апарату облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації.

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

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

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

1.5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками голови, заступником

голови – керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

2.1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови і заступником голови - 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;

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, заступника 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.

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

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

3.3. Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України

«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи вносяться до організаційного відділу апарату облдержадміністрації відповідно до 15 грудня і 15 числа останнього місяця кварталу.

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

3.6. 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.

3.7. Плани роботи облдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень 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.

3.8. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

3.8.1. 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 облдержадміністрації, нараді у голови облдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

3.8.2. перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

3.8.3. перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;

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

3.8.5. питання про діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або у відповідному структурному підрозділі облдержадміністрації;

3.8.6. основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується облдержадміністрацією або в яких бере участь.

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

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

3.11. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за кварталними планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів, секторів апарату облдержадміністрації встановлює заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень підпунктів 3.7. – 3.9. цього Регламенту.

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

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

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації подають до організаційного відділу апарату облдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 5 числа першого

місяця наступного кварталу, та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи облдержадміністрації.

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

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

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

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

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

3.16. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої ст. 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у тому числі інформування Президента України і Кабінету Міністрів України та щорічне звітування перед ними про виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї повноважень, а також соціально-економічне, суспільно-політичне, екологічне та інше становище на відповідній території, проводиться головним управлінням економіки облдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації (включаючи відділи, сектори апарату) затверджених першим заступником, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

#### 4. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

4.1. Структуру апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова обласної державної адміністрації. Апарат складається з відділів, секторів, які не є юридичними особами. Положення про апарат затверджує голова обласної державної адміністрації.

4.2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.2.1. опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови облдержадміністрації;

4.2.2. 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;

4.2.3. перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання законодавчих актів, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень 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 і доручень голови обласної державної адміністрації;

4.2.4. 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;

4.2.5. 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;

4.2.6. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою облдержадміністрації;

4.2.7. 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;

4.2.8. здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, а також нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

4.2.9. 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;

4.2.10. 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;

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

4.3. 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 райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

## 5. Кадрова робота

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

5.2. Кадрова робота в облдержадміністрації здійснюється згідно з затвердженими головою облдержадміністрації Положенням про організацію роботи з кадрами в Запорізькій обласній державній адміністрації та місцевих органах виконавчої влади й річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом та керівниками підприємств, установ й організацій, які функціонують на території області.

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

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться відкрито й спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне

застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

5.4. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Прийняття працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

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

5.6. В обласній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199 (зі змінами та доповненнями), резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

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

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

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

5.10. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову облдержадміністрації, заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

5.11. Перший заступник голови, заступники голови та заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації здійснюють добір кандидатур на посади керівників структурних підрозділів облдержадміністрації й територіальних органів міністерств та інших



центральної влади в області, діяльність яких вони координують згідно з функціональним розподілом обов'язків, вносять пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо призначення їх на зазначені керівні посади, та представляють під час співбесіди голови з ними.

#### 6. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до типової (Примірної) інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

Інструкція з діловодства в обласній державній адміністрації затверджується її головою.

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

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

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

7.1. 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.

7.2. 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 14.04.97 № 348 (зі змінами та доповненнями).

7.3. Розгляд запитів на доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

7.4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), заступником керівника апарату облдержадміністрації,

начальником відділу роботи із зверненнями громадян, керівником відповідного структурного підрозділу обласної держадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та відділи, сектори апарату облдержадміністрації.

7.5. Особистий прийом громадян проводить голова обласної держадміністрації, його перший заступник, заступники, заступник голови - керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах обласної держадміністрації 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 та підлягає оприлюдненню через засоби масової інформації.

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

7.6. 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.

## 8. Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

8.1. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату облдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

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

8.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради.

8.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

8.3.1. правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

8.3.2. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства

структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

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

8.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

8.4.1. забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, а також наказів заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації;

8.4.2. 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;

8.4.3. визначає, які розпорядження голови обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

8.4.5. представляє інтереси обласної державної адміністрації у судах;

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

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

Забороняється покладання на юридичний відділ завдань, що не належать до функцій відділу чи виходять за межі його повноважень.

## 9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної державної адміністрації

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2. 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, заступника голови - керівника апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

9.3. 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 за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

9.4. 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 облдержадміністрації.

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

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується 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, і який є підставою для видання відповідного розпорядження.

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

## 10. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

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

10.3. 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.

10.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головою.

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

10.6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови облдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

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

## 11. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

11.1. Голова облдержадміністрації 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.

11.2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступниками голови, заступником 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, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації) 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 облдержадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

11.3. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

У разі, коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

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

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

11.5. Головний розробник організовує, спрямовує й координує роботу заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

11.7. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату облдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, завідувачем сектора контролю, першим заступником голови, заступником

голови облдержадміністрації, який відповідає за його підготовку, а також у разі потреби – іншими заступниками голови та передаються заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (площ) або щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари погоджуються з начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, заступником голови – керівником апарату та заступником голови облдержадміністрації, відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

З метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, візує начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань запобігання та протидії корупції апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів погоджуються з начальником Контрольно - ревізійного управління 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 п. 12 цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом до управління у справах преси та інформації облдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації.

Після видання головою облдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) готує листа до управління у справах преси та інформації про зняття з веб-порталу Запорізької облдержадміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначеної інформації на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації.

11.8. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації й візуються: начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, завідувачем сектора контролю, заступником керівника апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу, заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації, першим заступником голови облдержадміністрації, у разі необхідності - іншими заступниками голови облдержадміністрації.

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

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

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

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

11.13. За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

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

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

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

11.17. 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.

Пояснювальна записка до проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (площ) або щодо декларування зміни оптово-відпускних



цін на продовольчі товари подається тільки з обґрунтуванням необхідності видання розпорядження.

11.18. 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.

11.19. 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.

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

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

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

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

11.21. 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 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 акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

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

метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення є розробник акту, до проекту акту ним долучається довідка про розміщення проекту розпорядження на офіційному сайті облдержадміністрації за підписом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який відповідає за інформаційне забезпечення веб-порталу облдержадміністрації.

11.23. 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 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з Запорізьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

11.24. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими підпунктами 11.7., 11.13., 11.16., 11.17., 11.18., 11.22., 11.26. цього Регламенту.

11.25. За дорученням голови облдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання начальника відділу, завідуючого сектором апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про погодження собівартості надання в оренду торгових приміщень (площ) або щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари розглядаються негайно та опрацьовуються в апараті облдержадміністрації у дводенний термін.

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

Подання проекту розпорядження голові облдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з

приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ 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 облдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного відділу або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації здійснює парафування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

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

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному 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 28.12.92 № 731 (зі змінами та доповненнями).

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Розпорядження голови облдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають

оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк набрання чинності.

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

Розпорядження голови облдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації 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.

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

11.30. Оригінали розпоряджень зберігаються в загальному відділі апарату облдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату облдержадміністрації.

## 12. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

12.1. Електронні версії розпоряджень голови облдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації, та надсилаються ТОВ «ЛІГА ЗАКОН».

12.2. Розробники проектів розпоряджень голови облдержадміністрації перед поданням на візування заступнику голови - 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.

12.3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови облдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором Word у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - Times New Roman.

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

12.4. 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.

12.5. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРPNXXXDY.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.

12.6. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРPNXXXKP.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.

12.7. 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.

12.8. Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень з кадрових питань відповідно до цього Порядку (пп. 12.3. - 12.7.) та зберігає файли на відповідних мережних ресурсах апарату облдержадміністрації.

12.9. Загальний відділ апарату облдержадміністрації після тиражування надсилає паперові копії управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації й виставленню на веб-порталі Запорізької облдержадміністрації, та ТОВ «ЛІГА ЗАКОН».

12.10. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації здійснює архівацію електронних версій та безпосередню передачу заархівованих електронних версій ТОВ «ЛІГА

ЗАКОН» та управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації.

12.11. Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті облдержадміністрації в підрозділі «Розпорядження голови облдержадміністрації» розділу «Нормативно-правова база» ([www.zoda.gov.ua](http://www.zoda.gov.ua)).

12.12. 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».

### 13. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

13.1. 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 газеті «Запорізька правда» або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

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

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

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

13.4. 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 облдержадміністрації.

#### 14. Порядок підготовки та виконання доручень голови обласної державної адміністрації

14.1. 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.

14.2. Підготовку проектів доручень здійснюють ті структури та 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 заступник голови, закріплений за цим регіоном, заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації, або посадова особа, яка безпосередньо визначена головою обласної державної адміністрації.

14.3. Проект доручення подається голові обласної державної адміністрації на підпис не пізніше ніж через 3 дні після закінчення наради або надання усного доручення.

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

14.5. Проект доручення, підписаний головним розробником, подається в одному примірнику до юридичного відділу апарату облдержадміністрації, потім - до загального відділу апарату обласної державної адміністрації на корегування.

14.6. Проект доручення візують в аркуші погодження: начальник юридичного відділу, начальник загального відділу, завідувач сектора контролю, заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації; заступники голови облдержадміністрації, які згідно з розподілом обов'язків координують виконання завдань, порушених 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.

14.7. Доручення повинно мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис голови обласної державної адміністрації. До доручення додається аркуш погодження та розрахунок розсилання з прізвищем головного розробника та його номером телефону.

14.8. Реєстрацію доручень, надсилання їх заінтересованим посадовим особам у 2-денний термін здійснює загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

15.2. 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 облдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.



15.3. 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 облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

15.4. Проект акта Кабінету Міністрів України вноситься до обласної державної адміністрації та розглядається у порядку, аналогічному щодо внесення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

## 16. Підготовка матеріалів для розгляду обласною радою

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

16.2. 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; заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації; першим заступником голови обласної державної адміністрації та з головою обласної державної адміністрації.

16.3. Проекти рішень обласної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях обласної ради та розпорядженнях голови обласної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду обласною радою.

16.4. 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 не пізніше ніж за 25 днів до сесії обласної ради.

## 17. Система інформування

17.1. Розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу облдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання управлінню з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району, міста чи галузі.

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

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

## 18. Порядок виїзду та оформлення відряджень

18.1. Відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації оформляється у відділі кадрової роботи апарату облдержадміністрації. Наказ про відрядження підписується заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації, а в разі його відсутності - заступником керівника апарату облдержадміністрації, начальником організаційного відділу.

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

18.2. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником, заступниками голови або заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

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

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

## 19. Режим роботи обласної державної адміністрації

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

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

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

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

19.4. 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.

## 20. Порядок надання щорічних відпусток

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

20.2. Графік відпусток керівництва обласної державної адміністрації підлягає узгодженню з першим заступником голови і заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

20.3. Графік відпусток голів районних державних адміністрацій підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків організовує роботу з розроблення та реалізації стратегії функціонування агропромислового комплексу та заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

20.4. 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 райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

Заяви голів райдержадміністрацій 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, першим заступником голови та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

20.5. Графік відпусток керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрацій підлягає узгодженню з першим заступником,

заступниками голови та заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

20.6. 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 облдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації попередньо візуються першим заступником, відповідним заступником голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків, та заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

20.7. Щороку, до 15 грудня, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації затверджується графік чергових щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

20.8. Щорічні відпустки працівникам апарату облдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Графік відпусток начальників відділів, завідувачів секторів апарату облдержадміністрації підлягає узгодженню з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

20.9. Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату облдержадміністрації погоджується з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я. Заяву щодо надання відпустки працівнику апарату облдержадміністрації візують начальник відповідного відділу або завідувач відповідного сектора, начальник відділу кадрової роботи та начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату облдержадміністрації.

Заступник голови - керівник апарату  
обласної державної адміністрації

Ю.Г. Пелих