



У К Р А Ї Н А

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 01 ” вересня 20 22 р.

Чернівці

№ 1136-к

Про затвердження Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації

Керуючись статтею 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами), з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Заступникам голови обласної державної адміністрації (заступникам начальника обласної військової адміністрації), керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), її апарату забезпечити неухильне дотримання положень цього Регламенту.

3. Головам районних державних адміністрацій (начальникам військових державних адміністрацій) у разі необхідності переглянути регламенти районних державних адміністрацій, внести до них відповідні зміни та доповнення.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації 30 липня 2013 року № 460-р «Про затвердження Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації» (із змінами).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

01.09.2022 № 1136-р

РЕГЛАМЕНТ

Чернівецької обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – обласної держадміністрації).

2. Розгляд в обласній держадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Чернівецькою обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату обласної держадміністрації, апаратом обласної держадміністрації, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної держадміністрації.

3. Робота обласної держадміністрації, 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 держадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності обласної держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

повноважень і функцій посадової особи;

департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів обласної держадміністрації (далі – структурні підрозділи обласної держадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

порядку заміщення голови обласної держадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова обласної держадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи обласної держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником юридичного управління обласної держадміністрації і затверджуються розпорядженням обласної держадміністрації.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

6. Робота обласної держадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням обласної держадміністрації.

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

8. Формування планів роботи обласної держадміністрації здійснюється відділом організаційного забезпечення апарату обласної держадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної держадміністрації.

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до відділу організаційного забезпечення апарату обласної держадміністрації відповідно не пізніше, ніж за 25 днів до початку року та 25 днів до початку кварталу згідно зі встановленою формою.

План роботи обласної держадміністрації розміщується на офіційному вебсайті обласної держадміністрації.

9. Тижневий перелік основних заходів, які відбуваються в області, складається відділом організаційного забезпечення апарату обласної держадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації, та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій органів місцевого самоврядування (пропозиції подаються щосереди).

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

10. Плани роботи обласної держадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету

Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи обласної держадміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень обласної держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності обласної держадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень обласної держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації або районних державних адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у відповідному структурному підрозділі обласної держадміністрації, у районній державній адміністрації на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної держадміністрації за рішенням її голови.

Питання, які передбачалися планом роботи для розгляду на засіданні колегії обласної держадміністрації чи нараді у голови, інші заходи за участю голови обласної держадміністрації переносяться чи виключаються з плану роботи за погодженням з головою на підставі доповідної записки заступників голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної держадміністрації.

Інші питання, які передбачалися планом роботи обласної держадміністрації, переносяться чи виключаються з плану роботи за погодженням із заступниками голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної держадміністрації на підставі доповідної записки керівника підрозділу, який відповідає за підготовку запланованого питання.

Перенесення заходів, визначених у планах роботи обласної держадміністрації, допускається за умови належного обґрунтування виконавцем такої необхідності, але в межах кварталу, протягом якого планувалося здійснення того чи іншого заходу.

13. Робота структурних підрозділів обласної держадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови обласної держадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної держадміністрації.

Робота структурних підрозділів апарату обласної держадміністрації проводиться за місячними планами, що затверджуються керівником апарату обласної держадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів обласної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 10 цього Регламенту.

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

15. Контроль за виконанням планів роботи обласної держадміністрації, структурних підрозділів обласної держадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної держадміністрації.

16. Підготовка звіту про виконання перспективного (річного) та квартальних планів роботи обласної держадміністрації здійснюється відділом організаційного забезпечення апарату обласної держадміністрації в термін до 20 числа місяця, що настає після планового періоду, на основі звітів структурних підрозділів обласної держадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, які надаються в термін до 05 числа місяця, що настає після планового періоду.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною держадміністрацією, її апаратом і структурними підрозділами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

17. Апарат обласної держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови, першого заступника, заступників голови обласної держадміністрації, керівника апарату обласної держадміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень, за дорученням голови обласної держадміністрації розробляє проєкти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, віднесених до компетенції апарату;

забезпечує безперешкодну реалізацію конституційних прав громадян на звернення та доступ до публічної інформації, яка перебуває у володінні обласної держадміністрації, дотримання та виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» шляхом належної організації роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію, особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом обласної держадміністрації; здійснює контроль за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян;

перевіряє за дорученням голови обласної держадміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної держадміністрації структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також районними державними адміністраціями, та надає методичну та іншу практичну допомогу; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції із удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації;

за дорученням голови обласної держадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу;

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

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної держадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної держадміністрації, його першим

заступником, заступниками та керівником апарату, робочих поїздок до області керівництва держави;

проводить разом зі структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної держадміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів голови обласної держадміністрації на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату обласної держадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної держадміністрації; забезпечує організацію прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях обласної держадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

18. Апарат обласної держадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної держадміністрації відповідно до розпорядження обласної держадміністрації.

19. Апарат обласної держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної держадміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами та структурними підрозділами районних державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

20. Організація роботи апарату обласної держадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат обласної держадміністрації, що затверджується розпорядженням обласної держадміністрації.

КАДРОВА РОБОТА

21. Кадрова робота в обласній держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

22. Організація роботи з персоналом в апараті обласної держадміністрації здійснюється за затвердженням керівником апарату обласної держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

23. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної держадміністрації здійснює відділ управління персоналом та нагород апарату обласної держадміністрації.

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

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

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

25. Прийняття працівників на роботу до обласної держадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до трудового законодавства.

26. На посади, що включені до номенклатури посад працівників обласної держадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, призначаються особи відповідно до

чинного законодавства з подальшим оформленням допуску до державної таємниці.

Особу, якій відмовлено у допуску до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

Посади режимно-секретного органу обласної держадміністрації (PCO) комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «цілком таємно». Призначеними на такі посади можуть бути лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

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

28. Обласна держадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій.

29. На кожного прийнятого на роботу до обласної держадміністрації працівника оформляється особова справа.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

31. Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами).

Інструкція з діловодства обласної держадміністрації затверджується розпорядженням обласної держадміністрації.

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

32. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату та керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації.

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

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної держадміністрації, а також розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, у тому числі і тих, які надходять від органів виконавчої влади вищого рівня.

Контроль за виконанням цих завдань здійснюється відділом діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації.

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

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

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

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

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

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

36. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова обласної держадміністрації.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН, ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН ТА ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

37. Обласна держадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації.

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

38. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної держадміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівниками відповідних структурних підрозділів обласної держадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної держадміністрації або її апарату.

39. Особистий прийом громадян проводить голова обласної держадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою обласної держадміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті адміністрації.

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

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

Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані

на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

41. Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації:

забезпечує розгляд запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є обласна держадміністрація, згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням голови обласної держадміністрації;

організовує роботу щодо функціонування системи обліку публічної інформації.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

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

43. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України та розпорядженнями обласної держадміністрації.

44. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється шляхом:

організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної держадміністрації;

роз'яснення щодо застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації;

забезпечення відповідності законодавству проектів розпоряджень обласної держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної держадміністрації;

проведення правової експертизи проектів розпоряджень обласної держадміністрації, підготовки висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подання пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначення розпоряджень обласної держадміністрації, які є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в обласній держадміністрації, перевірки стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд голови обласної держадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

здійснення представництва інтересів обласної держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконання інших функцій відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичне управління.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

44. Для сприяння здійсненню повноважень обласної держадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова обласної держадміністрації, які затверджуються розпорядженнями обласної держадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

45. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (із змінами) утворюється громадська рада, склад якої затверджується розпорядженням обласної держадміністрації.

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

47. До складу колегії у разі потреби можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування та голови районних державних адміністрацій.

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

Кількісний та персональний склад колегії обласної держадміністрації визначається розпорядженням обласної держадміністрації, зміни до її складу також вносяться розпорядженням обласної держадміністрації.

48. Дата і час засідання колегії визначаються головою обласної держадміністрації. Засідання проводяться головою обласної держадміністрації, а в разі його відсутності – особою, на яку покладено виконання обов'язків голови обласної держадміністрації.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи обласної держадміністрації, позачергові – у міру потреби.

50. 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.

Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення колегії реалізуються шляхом видання розпоряджень обласної держадміністрації, якими вони вводяться в дію.

51. Апарат обласної держадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

52. У своїй роботі колегія керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (із змінами), цим Регламентом та Положенням про колегію Чернівецької обласної державної адміністрації.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД

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

54. Організація підготовки та проведення нарад: під головуванням голови обласної держадміністрації здійснюється апаратом спільно з відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади; під головуванням заступників голови та керівника апарату обласної держадміністрації – відповідними

структурними підрозділами обласної держадміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

Довідкові матеріали, проєкт доручень до кожного з питань порядку денного наради під головуванням голови, заступників голови, керівника апарату обласної держадміністрації готуються відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації, її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

55. Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації забезпечують оформлення проєкту доручень, наданих головою обласної держадміністрації та диктофонний запис (в разі потреби).

За результатами наради не пізніше трьох робочих днів оформляються доручення голови обласної держадміністрації з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення.

56. Контроль за виконанням доручень здійснює відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації.

57. Відділ з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної держадміністрації спільно з структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади здійснюють організацію технічного забезпечення наради.

58. Підготовка зали до наради під головуванням голови обласної держадміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної держадміністрації.

59. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має Департамент комунікацій обласної держадміністрації.

60. Наради в обласній державній адміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та Порядку підготовки і проведення нарад в обласній держадміністрації.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

61. Голова обласної держадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень обласної держадміністрації розпорядження.

62. Проєкти розпоряджень обласної держадміністрації з адміністративних питань та з основної діяльності (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату, а також

територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районні державні адміністрації.

У випадку, коли проєкт розпорядження обласної держадміністрації стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проєкт надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду та внесення пропозицій. У разі ненадання у п'ятиденний термін зазначеними органами відповідних пропозицій, цей проєкт вважається погодженим.

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

64. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної держадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження.

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

Заінтересовані структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

Проєкти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату обласної держадміністрації, працівниками апарату обласної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку – начальником юридичного управління, начальником відділу діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції). Візування оформляється у вигляді аркуша погодження до проєкту розпорядження (додаток 1), у якому зазначаються посада, ініціали і прізвище осіб, які візують проєкт розпорядження, а також дата візування.

65. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування, необхідність прийняття і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень:

з кадрових питань;

з питань внесення змін до складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, робочих груп, служб;

з інших організаційних питань.

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

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

67. 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.

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

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

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

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку області у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної держадміністрації.

69. Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів, у відповідності до розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 січня 2011 року № 148-р

«Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни» (із змінами), погоджуються з Управлінням Західного Офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області.

70. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України «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» від 01 квітня 1994 року № 4-р, яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287 (із змінами), погоджуються з Південно-західним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

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

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» головний розробник для погодження регуляторного акту подає до територіального органу Державної регуляторної служби України у Чернівецькій області разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, такі документи:

аналіз регуляторного впливу цього проекту;

копію оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій.

72. Строк опрацювання проекту розпорядження в обласній держадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату чи структурного підрозділу обласної держадміністрації або головного розробника проекту розпорядження.

Загальний строк підготовки проекту розпорядження не повинен перевищувати 30 календарних днів.

73. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному управлінні, яка здійснюється шляхом:

проведення перевірки проекту розпорядження на відповідність Конституції України, законам України, іншим актам законодавства та вимогам, встановленим цим Регламентом, а також на повноту їх погодження із заінтересованими органами;

оцінки ефективності обраного правового шляху врегулювання проблеми.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління готує висновок (додаток 4).

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

74. Проекти розпоряджень нормативного характеру підлягають обов'язковій антикорупційній експертизі у секторі з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної держадміністрації.

Сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної держадміністрації аналізує проекти розпоряджень нормативного характеру, що видаються обласною держадміністрацією (антикорупційна експертиза), на предмет наявності в них корупціогенних факторів – положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією. У разі їх виявлення готує висновок антикорупційної експертизи до такого проєкту (додаток 5) та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

Акти індивідуальної дії не підлягають антикорупційній експертизі у секторі з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної держадміністрації.

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

76. Відповідальність за якісну підготовку проєктів розпоряджень з конкретного питання несе головний розробник.

Додатки до розпоряджень обласної держадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються: керівником структурного підрозділу обласної держадміністрації, керівником територіального органу центрального органу виконавчої влади, який є його головним розробником; керівником апарату обласної держадміністрації, якщо головним розробником проєкту розпорядження є структурний підрозділ апарату обласної держадміністрації.

77. Підписані головою обласної держадміністрації розпорядження реєструються відділом діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації та надсилаються зацікавленим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилки, за повноту і правильність складання якого відповідає головний розробник.

Розпорядження обласної держадміністрації, в установленому порядку оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної держадміністрації у форматі PDF (без особистого підпису голови) та Word. Відповідальним за достовірність тексту документа є головний розробник розпорядження.

78. Розпорядження обласної держадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження обласної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (із змінами).

Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації після підписання розпорядження нормативного характеру, що підлягає державній реєстрації, подає його оригінал до юридичного управління. Після чого юридичне управління спільно з головним розробником проєкту розпорядження забезпечує подання відповідного розпорядження на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

Розпорядження обласної держадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження обласної держадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження обласної державної адміністрації, зазначені в абзацах четвертому і п'ятому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

79. Оригінали розпоряджень зберігаються у відділі діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до відомчого архіву апарату обласної держадміністрації.

ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

80. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, прав, свобод і законних інтересів громадян,

передбачає затвердження обласних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований 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.

82. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає Департаменту комунікацій обласної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (із змінами).

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

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

84. 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».

Проект розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, оприлюднюється у порядку, встановленому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному вебсайті обласної держадміністрації у підрозділі «Проекти документів» розділу «Доступ до публічної інформації».

Оприлюднення проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, здійснюється відділом з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної держадміністрації на підставі листа головного розробника проекту розпорядження на ім'я начальника відділу з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної держадміністрації, що містить клопотання щодо необхідності оприлюднення проекту розпорядження. Разом із листом головний розробник надає відділу з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної держадміністрації електронну версію проекту розпорядження.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

85. Взаємовідносини обласної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань.

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

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

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

87. Проект акта Кабінету Міністрів України подається обласною держадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

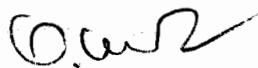
Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної держадміністрації структурними підрозділами обласної держадміністрації чи її

апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого обласною держадміністрацією проєкту акта Кабінету Міністрів України голова обласної держадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

88. Голова обласної держадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

**Начальник юридичного
управління обласної
державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Олександр ШИБА

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проєкту розпорядження обласної державної адміністрації
« _____ »
(назва документа)

Виконавець:

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

Погоджено:

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту розпорядження

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проєкту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проєкту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проєкту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним

розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ВИСНОВОК

юридичного управління Чернівецької обласної державної адміністрації
до проекту
розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено

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

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,
розпорядженням голови обласної держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки - зазначаються недоліки,
зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість
проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
юридичного управління)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (начальник юридичного управління)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 200_ р.

ВИСНОВОК
антикорупційної експертизи до проекту розпорядження обласної
державної адміністрації

(назва)

Картка проекту розпорядження

Розробник проекту розпорядження	Мета прийняття розпорядження

Резюме антикорупційної експертизи

(зазначається вид корупціогенного фактору)

Опис виявлених корупціогенних факторів

(зазначається підпункт(и)/пункт(и) проекту розпорядження, в якому(яких) виявлено
корупціогенний фактор, надається опис корупціогенного фактору)

Пропозиції :

(надаються пропозиції щодо усунення корупціогенного фактору)

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

20__ р.