



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“06” жовтня 2022р.

Чернівці

№ 1284-р

**Про затвердження Порядку  
підготовки і проведення нарад  
та інших заходів за участю голови,  
першого заступника, заступників  
голови, керівника апарату обласної  
державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», відповідно до Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації) від 01 вересня 2022 року № 1136-р, з метою належної підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Заступникам голови обласної державної адміністрації (заступникам начальника обласної військової адміністрації), керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, головам районних державних адміністрацій (начальникам військових адміністрацій), рекомендувати виконавчим комітетам Чернівецької та Новодністровської міських рад

неухильно дотримуватись Порядку підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації від 28 листопада 2011 року № 801-р «Про порядок підготовки та проведення галузевих нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

**Голова обласної  
державної адміністрації  
(начальник обласної  
військової адміністрації)**

**Руслан ЗАПАРАНЮК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження обласної  
державної адміністрації  
(обласної військової  
адміністрації)

*06 жовтня 2022 № 1284-р*

### **ПОРЯДОК**

**підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови,  
першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної  
державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає організаційні засади підготовки і проведення нарад та інших заходів в обласній державній адміністрації.

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

Організацію підготовки та проведення нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації здійснює апарат спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади; за участю заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації – відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

До підготовки проведення виїзних нарад та інших заходів за участю голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, окрім зазначених структур, долучаються районні державні адміністрації та виконавчі комітети органів місцевого самоврядування.

Загальний порядок підготовки проведення нарад та інших заходів включає в себе:

- формування порядку денного;
- формування списку учасників, організацію їх запрошення та реєстрацію;
- підготовку довідкових матеріалів;
- технічно-господарську підготовку залу для проведення заходів;
- оформлення доручень та здійснення контролю за їх виконанням;
- порядок організації підготовки нагородних матеріалів.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади в обов'язковому порядку

повідомляють відділ організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації про проведення заходу для включення його до щотижневого плану заходів та погоджують з ним будь-які зміни.

## **2. Формування порядку денного**

Проект порядку денного наради, інших заходів:

за участю голови обласної державної адміністрації формується відділом організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апарату та територіальних органів центральних органів виконавчої влади згідно з перспективним, щоквартальними і щотижневими планами роботи обласної державної адміністрації;

за участю першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації формується відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади згідно з перспективним, щоквартальними і щотижневими планами роботи обласної державної адміністрації.

До порядку денного включаються запропоновані до розгляду питання, регламент роботи, час, дата та місце проведення.

Підготовлений проект порядку денного наради, інших заходів:

за участі голови обласної державної адміністрації підписується першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків та затверджується головою обласної державної адміністрації;

за участі першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації підписується керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, які готують питання до розгляду, та затверджується першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які готують питання до розгляду на нараді та інших заходах, доводять до відома учасників затверджений порядок денний.

## **3. Формування списку учасників, організація їх запрошення та реєстрація**

Формування списку учасників наради, інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації, організація їх запрошення та реєстрація

покладається на відділ організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, за участю заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації – на відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

Список учасників наради, інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, займаної посади підписується заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, за участю заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації – відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

Повідомлення здійснюється телефонограмами або шляхом надсилання листа за підписом заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) з обов'язковим доведенням порядку денного.

За погодженням з головою обласної державної адміністрації на заходи за потреби можуть бути запрошені представники засобів масової інформації.

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

#### **4. Підготовка довідкових матеріалів**

Довідкові матеріали, пропозиції до проекту доручень готуються відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади – виконавцями, які проводять захід і подаються в паперовому та електронному вигляді не пізніше, ніж за день до проведення наради відділу організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

До довідкових матеріалів в обов'язковому порядку входять:

- довідки з питання, що розглядаються (до 3 сторінок);
- наочні матеріали (таблиці, графіки, діаграми, фотографії тощо);
- пропозиції до проекту доручень;
- тези виступу (за потреби).

Довідка має містити повне, достовірне і об'єктивне висвітлення суті питання, проблем та шляхів вирішення.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації спільно з відділом діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації забезпечують оформлення пропозицій до проекту доручень.

Тези виступу готуються структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади спільно з Департаментом комунікацій обласної державної адміністрації.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади надають до відділу організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації комплект довідкових матеріалів для формування (папки) голові обласної державної адміністрації, яка включає в себе:

- порядок денний;
- список запрошених;
- інформаційні матеріали;
- пропозиції до проекту доручень;
- тези виступу (за потреби).

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади на наради, інші заходи за участю заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації формують та надають аналогічні папки заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

## **5. Технічно-господарська підготовка залу для проведення заходів**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади завчасно замовляють залу, отримують ключі від приміщення та передають їх після завершення заходу в приймальню голови обласної державної адміністрації.

Спільно з відділом з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації здійснюють організацію технічного забезпечення заходу (показ слайдів).

Відповідальні за підготовку та проведення заходу не пізніше за 2 робочі дні подають заявку на використання технічного обладнання, а за один робочий день – презентаційні матеріали до відділу з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації.

У разі проведення селекторної наради за участю керівництва обласної державної адміністрації, не пізніше ніж за 30 хвилин до початку її проведення, відділом з питань цифрових трансформацій, цифровізації та адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації проводиться технічна проба.

Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації в разі потреби здійснює диктофонний запис.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує господарську підготовку зали до наради (чистоту приміщення, належне освітлення, наявність відповідних атрибутів тощо).

## **6. Оформлення доручень та здійснення контролю за їх виконанням**

Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади забезпечують оформлення проєкту доручень, наданих головою обласної державної адміністрації.

Посадові особи, відповідальні за підготовку заходу, спільно з відділом діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації в триденний термін після проведення заходу доопрацьовують проєкт доручень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення. Доопрацьований проєкт доручень після затвердження головою обласної державної адміністрації надсилається виконавцям через відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (канцелярію) апарату обласної державної адміністрації.

Оформлення проєкту доручень, наданих першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади. Проєкт доручень підписується керівниками підрозділів, відповідальними за підготовку заходу, та затверджується першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

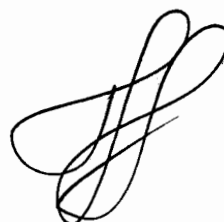
Контроль за виконанням доручень, наданих головою, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації здійснює відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

За результатами розгляду питань на нарадах, інших заходах можуть видаватися в установленому порядку розпорядження обласної державної адміністрації або наказ керівника апарату обласної державної адміністрації.

## **7. Порядок організації підготовки нагородних матеріалів**

Відділ управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації за потреби здійснює підготовку нагородних матеріалів до заходів за участю голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, забезпечує спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади виклик, реєстрацію та розсадку у залі осіб, представлених для нагородження.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації  
(обласної військової адміністрації)**



**Юрій ГРЕГОРЯК**