



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“30” *листа* 2013 р.

№ 460-р

**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 р. № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270), з метою приведення у відповідність до чинного законодавства Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Заступникам голови обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату забезпечити неухильне дотримання положень цього Регламенту.
3. Головам райдержадміністрацій у разі необхідності переглянути регламенти районних державних адміністрацій, внести до них відповідні зміни та доповнення.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 23 листопада 2007 р. № 546-р «Про затвердження Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями).
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації Бурлаку В.М.

Голова обласної  
державної адміністрації

М.Папієв

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**  
*30 липня 2013 № 460-р*

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Чернівецької обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації (далі - обласна держадміністрація).

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, заступником 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 та цим Регламентом.

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 держадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи обласної держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівником юридичного відділу (далі - юридичний відділ) апарату 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 організаційно-контрольним відділом апарату обласної держадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних держадміністрацій, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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

9. Тижневий перелік основних заходів, які відбуваються в області, складається організаційно-контрольним відділом апарату обласної держадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних держадміністрацій, міськвиконкомів (пропозиції подаються щосередини).

Планування роботи обласної держадміністрації з підготовки проектів 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 та Верховної Ради України, 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 відповідною 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 держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень обласної держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації або районних держадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у відповідному структурному підрозділі обласної держадміністрації, 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).

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) на підставі доповідної записки керівника підрозділу, який відповідає за підготовку запланованого питання.

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

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обласної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

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

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

15. Підготовка звіту про виконання перспективного (річного) та квартальних планів роботи обласної держадміністрації здійснюється організаційно-контрольним відділом апарату обласної держадміністрації в термін до 20 числа місяця, що настає після планового періоду, на основі затверджених заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) в термін до 5 числа місяця, що настає після планового періоду, звітів структурних підрозділів обласної держадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних держадміністрацій.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною держадміністрацією та її структурними підрозділами.

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

16. Відповідно до Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території» від 24.05.2013 № 307 голова обласної держадміністрації здійснює попереднє письмове погодження планів роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Плани роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у 3-х примірниках подаються організаційно-контрольному відділу апарату обласної держадміністрації для подальшого подання їх заступникам голови обласної держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків для візування та голові обласної держадміністрації для погодження.

Плани роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади попередньо візуються на звороті останньої сторінки плану заступниками голови обласної держадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Погоджений головою обласної держадміністрації примірник плану роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів

виконавчої зберігається в організаційно-контрольному відділі апарату обласної держадміністрації.

### **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 проекти доручень голови, першого заступника, заступників голови обласної держадміністрації;

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

організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до обласної держадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

перевіряє за дорученням голови обласної держадміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також районними держадміністраціями;

вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, 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 з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності обласної держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної держадміністрації;

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

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної держадміністрації, його першим заступником та заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави;

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

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;

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

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 у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також з виконавчими органами місцевих рад.

19. Організація роботи апарату обласної держадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується головою обласної держадміністрації.



## Кадрова робота

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

21. Організація кадрової роботи в обласній держадміністрації здійснюється за затвердженням головою обласної держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

22. Організацію кадрової роботи в апараті обласної держадміністрації здійснює відділ кадрової роботи та нагород, у структурних підрозділах обласної держадміністрації - відділ (сектор) кадрової роботи, а у 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 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.

23. Прийняття на державну службу до обласної держадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Голова обласної держадміністрації погоджує:

призначення на посади керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, звільнення з посад керівників таких підприємств, установ, організацій;

призначення на посади та звільнення з посад їх заступників, керівників структурних підрозділів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади, та їх заступників;

призначення на посади, звільнення з посад керівників у територіальних органах центральних органів виконавчої влади, що утворені в містах обласного значення та як міжрегіональні (повноваження яких поширюються на декілька адміністративно - територіальних одиниць);

за поданням голів районних держадміністрацій призначення на посади та звільнення з посад заступників голів, керівників апарату районних держадміністрацій.

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



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 законодавства.

24. Допуск до державної таємниці надається особам після призначення їх на посади визначеної категорії. У разі звільнення таких працівників допуск до державної таємниці, який їм було надано на цій посаді, скасовується.

25. В обласній держадміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199, 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.

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

27. 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, районних держадміністрацій, підприємств, установ та організацій тощо.

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

Відділом кадрової роботи апарату обласної держадміністрації ведеться номенклатура кадрів голови обласної держадміністрації, до якої належать керівництво обласної держадміністрації, працівники апарату обласної держадміністрації, керівники, заступники керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації, голови районних держадміністрацій, їх перші заступники, заступники, керівники апарату районних держадміністрацій тощо.

29. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови – керівника апарату обласної держадміністрації та керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації.

### **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

30. Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Інструкція з діловодства обласної держадміністрації затверджується її головою.

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

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

32. 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, актами і дорученнями Президента України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної держадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами і дорученнями Президента України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної держадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється сектором контролю організаційно-контрольного відділу апарату обласної держадміністрації, за розглядом звернень громадян, у т.ч. і тих, які надходять від органів виконавчої влади вищого рівня - відділом роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної держадміністрації.

Відповідні працівники відділу із забезпечення діяльності керівництва (патронатна служба) апарату обласної держадміністрації здійснюють контроль за реагуванням структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними держадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної держадміністрації, на документи з питань, що належать до компетенції відповідних заступників голови згідно з розподілом обов'язків.

33. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови 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).

34. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови 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 обласної держадміністрації.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова обласної держадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

35. 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**

36. 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 роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації 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, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

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

38. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його заступники, заступник керівника апарату згідно з графіком, який затверджується головою обласної держадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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 роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної держадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, 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.

39. Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної держадміністрації:

організовує роботу щодо розгляду звернень громадян з питань надання безоплатної первинної правової допомоги, особистого прийому таких громадян відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

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

організовує роботу щодо функціонування системи обліку публічної інформації.

### **Організація правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації**

40. Правове забезпечення діяльності обласної держадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату обласної держадміністрації.

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату обласної держадміністрації - заступнику голови - керівнику апарату обласної держадміністрації.

41. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, та розпорядженнями обласної держадміністрації.

42. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної держадміністрації;

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

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

43. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень обласної держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної держадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

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

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

представляє інтереси обласної держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головою обласної держадміністрації.

44. Керівник юридичного відділу:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у обласній держадміністрації;

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

#### **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної держадміністрації**

45. 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.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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), його заступників, заступника голови - керівника апарату та керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації.

47. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування та голови районних держадміністрацій.

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 державної адміністрації, зміни до її складу також вносяться розпорядженням обласної держадміністрації.

48. Засідання колегії скликаються й 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 менше половини загальної кількості її членів.

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

Дату і час проведення засідання колегії визначає голова обласної держадміністрації.

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.

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

Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем колегії або одним із заступників голови обласної держадміністрації, який виконував його обов'язки.

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

52. У своїй роботі колегія обласної держадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», з урахуванням вимог пункту 4 статті 3 Указу Президента України від 24.05.2013 № 307 «Про заходи щодо забезпечення здійснення



місцевими державними адміністраціями виконавчої влади на відповідній території» та цим Регламентом.

### **Порядок підготовки та проведення нарад**

53. Голова, перший заступник голови, заступники голови, заступник 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 проведення нарад за участю голови обласної держадміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи обласної держадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, за участю заступників голови - на відповідні структурні підрозділи обласної держадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади та відповідних працівників відділу із забезпечення діяльності керівництва (патронатна служба) апарату обласної держадміністрації.

Організація підготовки і проведення нарад головою обласної держадміністрації з адміністративно-управлінським активом із загальних питань, а також з головами районних держадміністрацій, посадовими особами органів місцевого самоврядування області покладається на організаційно-контрольний відділ апарату обласної держадміністрації.

Відповідальність за організацію нарад з вузькогалузевих питань, що проводить голова обласної держадміністрації, покладається на відповідні структурні підрозділи адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади згідно з їх компетенцією.

55. Проект порядку денного наради за участю голови обласної держадміністрації формується за пропозиціями голови, першого заступника, заступників голови обласної держадміністрації та структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади згідно з перспективним, щоквартальними і щотижневими планами роботи обласної держадміністрації.

Довідкові матеріали, проект доручень готуються відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади - виконавцями, які проводять захід, тези виступу - спільно з управлінням з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю обласної держадміністрації.

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

56. Формування складу учасників наради, організація їх запрошення та реєстрація учасників наради покладається на структурні підрозділи обласної держадміністрації, її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.



57. Структурні підрозділи обласної держадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади спільно з сектором інформаційно-комп'ютерного забезпечення організаційно-контрольного відділу апарату обласної держадміністрації здійснюють організацію технічного забезпечення наради (показ слайдів).

58. Підготовка зали до наради за участю голови обласної держадміністрації (чистоту приміщення, належне освітлення, наявність відповідних атрибутів тощо) покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної держадміністрації.

59. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Загальний відділ апарату обласної держадміністрації забезпечує запис (на вимогу керівництва – диктофонний запис) та оформлення протоколу наради за участю голови обласної держадміністрації, а у разі необхідності - протоколу доручень, наданих головою обласної держадміністрації.

Посадові особи, відповідальні за підготовку наради, спільно із загальним відділом апарату обласної держадміністрації в триденний термін після проведення заходу доопрацьовують протокол і доручення з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення.

Протокол наради підписує головуєчий.

60. Контроль за виконанням доручень здійснює сектор контролю організаційно-контрольного відділу апарату обласної держадміністрації.

61. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження обласної держадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу обласної держадміністрації.

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

63. Нарادي в обласній держадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки і проведення нарад в обласній держадміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням обласної держадміністрації.

### **Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень обласної держадміністрації**

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

65. Проекти розпоряджень обласної держадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної держадміністрації, її

апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та районні держадміністрації та інші установи.

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

67. Проекти 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 проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної держадміністрації, 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.

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації, інших органів, заступниками голови та заступником голови - керівником апарату обласної держадміністрації, працівниками апарату обласної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку - начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, завідувачем сектору контролю організаційно-контрольного відділу, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції). Візування оформляється у вигляді аркуша погодження до проекту розпорядження (додаток 1), у якому зазначаються посада, ініціали і прізвище осіб, які візують проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

68. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування 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, 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів, у відповідності до розпорядження Кабінету Міністрів України «Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни» від 19.01.2011 № 148-р, погоджуються з Державною фінансовою інспекцією в Чернівецькій області.

73. 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 01.04.1994 № 4-р, яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.1994

за № 78/287 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з Чернівецьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

74. 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 Держпідприємництва 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.

75. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної держадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 67 - 69 цього Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті обласної держадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату обласної держадміністрації.

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

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

Проект розпорядження під час його погодження передається до юридичного відділу апарату обласної держадміністрації перед поданням на візування першому заступнику голови обласної держадміністрації в терміни, що дають змогу ретельно вивчити його на відповідність чинному законодавству, але не пізніше, як за добу до внесення відповідного проекту на розгляд першому заступнику голови обласної держадміністрації.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроєктувальної 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 4).

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

77. Проекти розпоряджень 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 перевіряє проекти нормативно-правових актів, що видаються обласною держадміністрацією (антикорупційна експертиза), на предмет наявності в них положень, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, з метою запобігання виникненню передумов для вчинення таких порушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції голові обласної держадміністрації щодо їх усунення.

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

79. Проект розпорядження візується працівниками апарату обласної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником юридичного відділу, першим заступником голови або заступником голови обласної держадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається заступнику голови - керівнику апарату обласної держадміністрації.

80. Відповідальність за якісну підготовку проектів розпоряджень з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проекту розпорядження (керівник відповідного структурного підрозділу обласної держадміністрації, її апарату, керівник територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади тощо).

81. Розпорядження обласної держадміністрації 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 обласної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 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 28.12.1992 № 731 (зі змінами).

Юридичний відділ апарату обласної держадміністрації спільно з загальним відділом апарату обласної держадміністрації та головним розробником проекту розпорядження забезпечує подання відповідного розпорядження на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

Розпорядження обласної держадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації, 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 моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

82. Підписані головою обласної держадміністрації розпорядження реєструються загальним відділом 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.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою загального відділу апарату обласної держадміністрації.

Розпорядження, підписані головою обласної держадміністрації, в установленому порядку оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної держадміністрації.

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

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

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

#### **Публічне обговорення проекту розпорядження обласної держадміністрації**

84. Проект 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.

85. 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 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».

86. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню інформації та зв'язків з громадськістю обласної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне 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 03.11.2010 № 1378.

87. 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.

### **Взаємовідносини обласної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

88. 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.

89. Обласна держадміністрація 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 обласною держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

90. 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 проекту акта Кабінету Міністрів України голова обласної держадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

**Заступник голови - керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**В. Бурлака**

Додаток 1  
до пункту 67 Регламенту Чернівецької  
обласної державної адміністрації

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
до проекту 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) |

М. П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### 1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту 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 проекту.

### 3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проекту 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 проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

### 4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту 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 проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого 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)

Додаток 3  
до пункту 69 Регламенту Чернівецької  
обласної державної адміністрації

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

| Зміст положення чинного розпорядження | Зміст відповідного положення проекту розпорядження |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                       |                                                    |
|                                       |                                                    |

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток 4  
до пункту 76 Регламенту Чернівецької  
обласної державної адміністрації

## ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Чернівецької обласної держадміністрації  
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 відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(керівник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.