



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від _____ 20 __ року № _____

Про регламент обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами та доповненнями), у зв'язку з впорядкуванням структури обласної державної адміністрації:

1. Затвердити регламент Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2018 року № 209-од „Про регламент обласної державної адміністрації” та від 23 липня 2018 року „Про внесення змін до регламенту обласної державної адміністрації”.
3. Контроль за дотриманням вимог Регламенту доручити заступникам голови згідно з розподілом обов'язків, керівникові апарату та керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відповідно до їх повноважень і функцій.

Голова адміністрації

Володимир ТРУШ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 681/01.02-01 від 20.11.2020

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000067EF2E0080C68200
Підписувач Труш Володимир Любомирович
Дійсний з 23.03.2020 0:00:00 по 23.03.2022 0:00:00



Ігор Дем'янчук
Віктор Устенко
Ігор Гайдук
Світлана Беспоповцева
Володимир Важинський
Марія Перейма
Іванна Лицар
Олег Пілярчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови

РЕГЛАМЕНТ

Тернопільської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації (далі - заступники голови, керівник апарату), апаратом обласної державної адміністрації, департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації (далі - структурні підрозділи облдержадміністрації), а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації.

3. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави. Обласна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції. Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів обласної державної адміністрації та структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, 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 державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату у разі їх відсутності.

Голова обласної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності райдержадміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з заступником керівника апарату – начальником юридичного управління та керівником відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації. У такому ж порядку здійснюється внесення до них змін і доповнень.

Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з заступником керівника апарату – начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється заступником керівника апарату – начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Планування роботи облдержадміністрації

6. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), місячними планами, які затверджуються розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, та основними заходами облдержадміністрації на тиждень.

Місячні плани роботи та основні заходи на тиждень облдержадміністрації розробляються з метою розвитку та конкретизації перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи облдержадміністрації.

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

8. Формування планів роботи та основних заходів на тиждень обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату.

Пропозиції до річного плану облдержадміністрації структурні підрозділи подають в організаційний відділ апарату облдержадміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, до квартального - 25 числа останнього місяця попереднього кварталу, до місячного - 25 числа попереднього місяця.

Пропозиції до основних заходів облдержадміністрації на тиждень подаються в організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації щочетверга до 15.00 год.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує плани та основні заходи на тиждень облдержадміністрації.

Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Плани роботи облдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

10. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із реалізацією заходів соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

акти законодавства, розпорядження голови облдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких здійснюється облдержадміністрацією або за її участю.

Плани роботи облдержадміністрації повинні містити питання:

про підсумки діяльності облдержадміністрації за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік, відповідно, з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про роботу структурних підрозділів облдержадміністрації та про роботу районних державних адміністрацій області стосовно виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

11. Підготовка до розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації питання щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

13. Заходи у затверджених планах роботи облдержадміністрації є обов'язковими до виконання у зазначені терміни.

14. Перспективний (річний), поточні (квартальні), місячні плани, які затверджуються головою обласної державної адміністрації та основні заходи структурних підрозділів облдержадміністрації на тиждень розміщуються на її офіційному веб-сайті.

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації.

16. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

17. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації проводиться за річними, квартальними, місячними та тижневими планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату встановлює керівник апарату обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пунктів 9-10 цього Регламенту.

Плани роботи структурних підрозділів облдержадміністрації розробляються з урахуванням завдань, визначених головою обласної державної адміністрації, заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальними за складання планів роботи структурного підрозділу обласної державної адміністрації є працівники, які визначаються керівником цього підрозділу та, як правило, є відповідальними за його організаційну діяльність.

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

Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів облдержадміністрації несуть їх керівники.

18. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату здійснюють заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату подають в організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації звіти про виконання квартального плану роботи до 5 числа першого місяця наступного кварталу, місячні - до 5 числа наступного місяця та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи облдержадміністрації.

19. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації аналізує звіти структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату і на їх основі формує звіти про виконання планів роботи обласної державної адміністрації за рік, квартал та місяць.

Зміст звітності визначається запланованими питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

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

Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

21. Апарат обласної державної адміністрації 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 резолюцій, доручень голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

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

проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання трудової дисципліни та режиму роботи, належний протипожежний стан у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

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

забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

22. Апарат обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату, а в разі відсутності останніх – керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

23. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевих рад, у тому числі об'єднаних територіальних громад.

24. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

Робота з управління персоналом

25. Робота з управління персоналом в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

26. Організація роботи з управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату обласної державної адміністрації 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 державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

27. Організацію роботи з управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом (далі – служба управління персоналом). У структурних підрозділах обласної державної адміністрації 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

державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність 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 управління персоналом в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

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

29. При прийнятті особи на посаду, включену до номенклатури посад працівників, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, такою особою у місячний строк з дати видачі наказу про призначення подаються в режимно-секретний орган документи для оформлення допуску до державної таємниці.

30. 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.

31. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Нагородження грамотами та відзнаками обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації.

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

33. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації 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 відділ управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

34. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

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

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

36. 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 Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голови обласної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян - відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, а інших документів - загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

37. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, 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 державної адміністрації або його заступників.

38. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові обласної державної адміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, доручення Президента України та Прем'єр-Міністра України, розпорядженням, дорученням голови обласної державної адміністрації.

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 державної адміністрації або його заступники, керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків) дає вказівки виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

39. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує голова обласної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа відбувається на підставі письмової інформації керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання.

40. У випадку неякісного виконання документа, відділ контролю апарату обласної державної адміністрації за погодженням з керівництвом вправі повернути документ на доопрацювання.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

41. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

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 р.

№ 348 (зі змінами), а в частині питань, які прямо не визначені окремими нормативно-правовими актами - відповідно до Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

42. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівниками відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та/або її апарату.

43. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його заступники, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою обласної державної адміністрації та керівниками відповідних структурних підрозділів та оприлюднюються на офіційних веб-сайтах органів виконавчої влади.

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

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

Відділ роботи із зверненнями громадян аналізує щокварталу 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.

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

Організація роботи із запитами на публічну інформацію

45. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на отримання публічної інформації. Голова обласної державної адміністрації своїм розпорядженням визначає відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, в тому числі за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації.

Робота із запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до порядку реєстрації, опрацювання (розгляду) та обліку запитів на інформацію, що розробляється відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, інших нормативно-правових актів та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених ними відповідальних осіб.

Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

46. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату обласної державної адміністрації.

Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

47. У своїй діяльності юридичне управління апарату обласної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

48. Основними завданнями юридичного управління апарату обласної державної адміністрації є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представництво інтересів обласної державної адміністрації в судах;

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

49. Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх

невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

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

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління апарату обласної державної адміністрації, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

50. Заступник керівника апарату – начальник юридичного управління апарату обласної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації;

організовує роботу працівників управління, дає відповідні усні чи письмові доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної державної адміністрації

51. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації 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 державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

52. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія обласної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації. Склад колегії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

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

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

Засідання колегії проводяться щомісяця, відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, позачергові - у міру потреби.

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії та секретарем і є підставою для видання відповідного розпорядження або доручення.

56. Апарат обласної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

57. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (зі змінами), положенням про колегію, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

58. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Рішення щодо запрошення для участі у нарадах голів райдержадміністрацій, посадових осіб органів місцевого самоврядування погоджується відповідною посадовою особою з головою обласної державної адміністрації.

59. Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

60. З метою координації діяльності заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату щотижня у визначений головою обласної державної адміністрації день проводяться оперативні наради:

у голови обласної державної адміністрації - відеонаради з головами районних державних адміністрацій, головами районних рад, головами об'єднаних територіальних громад за участю заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій області;

у заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків - з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, організацій області;

у керівника апарату обласної державної адміністрації - з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, організацій області.

61. Відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та посадові особи, які забезпечують підготовку проведення наради, завчасно, але не пізніше як за день до проведення наради, подають керівникові, який її проводить, порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі - пропозиції щодо виступаючих, організують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців. З додаткових (позапланових) питань зазначені матеріали подаються у день проведення наради.

62. Рішення, прийняті на нарадах, 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.

Протокол наради підписує головуючий.

63. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови, накази по апарату облдержадміністрації, накази керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

64. Контроль за виконанням протокольних доручень, прийнятих за результатами нарад при голові обласної державної адміністрації здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації, а при заступниках – працівниками відділу забезпечення діяльності керівництва апарату, у разі потреби - структурним підрозділом облдержадміністрації, який регулярно подає керівникові, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

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

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

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

67. Проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації (далі - інші органи).

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

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

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 державної адміністрації, 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 державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної державної адміністрації.

Копії документів погодження проєкту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

70. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

71. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), 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 питань управління персоналом, 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.

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

73. 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.

74. 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 державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку області, бюджету у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

75. У разі розроблення проєкту 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 березня 2004 р. № 308 (зі змінами).

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

копію рішення територіального органу Державної регуляторної служби про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

76. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 69 - 75 цього Регламенту.

За дорученням голови обласної державної адміністрації або заступників голови чи керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків) опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

77. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному управлінні апарату обласної державної адміністрації.

У разі коли проєкт розпорядження подано апарату обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, заступник керівника апарату – начальник юридичного управління апарату обласної державної адміністрації доповідає про це керівнику апарату обласної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Юридичне управління апарату обласної державної адміністрації 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 юридичне управління апарату обласної державної адміністрації 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, юридичне управління готує висновок (додаток б).

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

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 державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку заступником керівника апарату – начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, першим заступником голови або заступником голови обласної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншим заступником голови) та передається керівникові апарату обласної державної адміністрації.

80. Розпорядження голови обласної державної адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. №731 (зі змінами).

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

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, 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 голови обласної державної адміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо) підписуються керівником апарату та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, що їх створювали, на лицьовому боці останнього аркуша додатка, візуються працівником, який підготував (створив) документ, заступником керівника апарату - начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації.

Інші додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головним розробником яких не є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, підписуються керівником апарату обласної державної адміністрації, візуються працівником, який створив документ та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації в установленому порядку. Головні розробники визначають чи підлягає розпорядження публікації.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” здійснення відстеження результативності виданого розпорядження.

81. З окремих питань голова адміністрації може видавати доручення. Проекти доручень голови обласної державної адміністрації готуються і подаються у порядку, визначеному пунктом 67 цього Регламенту.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації

82. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

83. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова обласної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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 державної адміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт 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.

Проєкт 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”.

84. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу взаємодії із засобами масової інформації обласної державної адміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проєкту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (із змінами).

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

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

Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

86. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

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

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

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

88. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого обласною державною адміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова обласної державної адміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

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

Проекти рішень обласної ради готують керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

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

Участь представників обласної державної адміністрації у комісіях, робочих групах обласної ради та позиція облдержадміністрації при розгляді тих чи інших питань комісією чи робочою групою погоджується головою обласної державної адміністрації.

Погоджені проекти рішень обласної ради разом із супровідним листом за підписом голови обласної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні обласної ради передаються до апарату обласної ради.

90. Голова обласної державної адміністрації 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 Національної поліції України, Антимонопольного комітету, Державної служби статистики, Державної аудиторської служби України). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

**Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління
апарату адміністрації**

Володимир ВАЖИНСЬКИЙ

Марія Перейма

Додаток 1
до Регламенту
(пункт 69)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження

_____ (назва)

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

_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ініціали та прізвище)

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від _____ № ____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень: _____

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 2

до Регламенту
(пункт 70)

ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проєкту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проєкту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

_____ 20__ року

Додаток 3

до Регламенту
(пункт 71)

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

7. Запобігання корупції

Зазначається про наявність або відсутність у проєкті акта правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень. Наводиться інформація про проведення громадської антикорупційної експертизи.

8. 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 проєкт розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

9. 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)

_____ 20__ року

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)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 77)

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

Відповідно до регламенту обласної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від
_____ № _____, повертаємо проект розпорядження _____

_____ (назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
регламенту.

Додаток: на _____ арк.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(підпис) (ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

Додаток 6
до Регламенту
(пункт 77)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату Тернопільської 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 держадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроєктувальної 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 апарату
облдержадміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління
апарату облдержадміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року