



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

20.06.2019

№ 232

Про Регламент обласної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

1. Затвердити Регламент обласної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Заступникам голови, керівнику апарату, директорам департаментів, начальникам управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації організаційно забезпечити дотримання встановленого Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 23.04.2018 № 153 «Про Регламент обласної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шатила О.А.

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

20.06.2019 № 232

РЕГЛАМЕНТ обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

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

2. Розгляд в облдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою облдержадміністрації.

3. Робота облдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або відносяться до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

4. Облдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність.

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

5. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації, здійснюється головою облдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду. При цьому визначаються:

повноваження і функції, закріплені за посадовою особою;

департаменти, управління, відділи та інші структурні підрозділи облдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики відповідно до законодавства України;

порядок заміщення голови облдержадміністрації, його першого заступника та заступників голови облдержадміністрації у разі їх відсутності.

Голова облдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб для спрямування та здійснення контролю за діяльністю відповідних

райдержадміністрацій.

6. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів та погоджуються із заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також юридичним управлінням апарату облдержадміністрації (далі – юридична служба) та службою управління персоналом апарату облдержадміністрації (далі – служба управління персоналом) і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації із подальшим оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Положення про апарат облдержадміністрації розробляється організаційним відділом апарату облдержадміністрації, погоджується із керівником апарату облдержадміністрації, а також юридичною службою та службою управління персоналом і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації розробляються їх керівниками, погоджуються із юридичною службою та службою управління персоналом і затверджуються наказом по апарату облдержадміністрації.

II. Планування роботи облдержадміністрації

1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективним (річним), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації, та відповідно до плану інформаційно-організаційних заходів Житомирської облдержадміністрації та Житомирської обласної ради на тиждень (тижневе планування).

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

3. Формування планів роботи облдержадміністрації здійснюється організаційним відділом за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

4. У планах роботи облдержадміністрації передбачаються 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.

Плани роботи облдержадміністрації повинні включати:

перелік актуальних питань, пов'язаних із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

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

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

Плани повинні містити питання про:

підбиття підсумків діяльності облдержадміністрації за відповідний період з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації.

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

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

5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи облдержадміністрації за рішенням її голови.

6. Питання, яке передбачалося планом роботи облдержадміністрації для розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації чи нараді у голови облдержадміністрації, переноситься чи виключається з плану роботи облдержадміністрації за дозволом її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату облдержадміністрації.

7. Питання, які передбачалися планом роботи облдержадміністрації для розгляду заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації переносяться чи виключаються з плану роботи облдержадміністрації за

погодженням відповідно з ними на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу облдержадміністрації чи її апарату, який відповідає за підготовку запланованого питання.

8. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації проводиться за кварталними, а у разі потреби річними, місячними планами, що затверджуються заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Робота структурних підрозділів апарату облдержадміністрації проводиться за кварталними, а у разі потреби річними, місячними планами, що затверджуються керівником апарату облдержадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації встановлює керівник апарату облдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 4 розділу II цього Регламенту.

9. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу облдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків). Внесення змін до плану роботи структурного підрозділу апарату облдержадміністрації здійснюється за рішенням керівника апарату облдержадміністрації.

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

11. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться організаційним відділом апарату облдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

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

12. Затверджений план роботи та звіт про результати діяльності облдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті.

III. Організація роботи апарату облдержадміністрації

1. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови облдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади актів законодавства (із питань здійснення повноважень облдержадміністрації); 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 із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації;

за дорученням голови облдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань 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 дотримання актів законодавства обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами;

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

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

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності працівників апарату облдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

2. Апарат облдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

3. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом райдержадміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

4. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

IV. Робота з персоналом

1. Робота з персоналом в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо забезпечення місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

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

У структурних підрозділах облдержадміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах облдержадміністрації, чисельність працівників яких становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного із державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

3. Основними завданнями служби управління персоналом є:

реалізація державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації;

забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку облдержадміністрації;

добір персоналу облдержадміністрації;
 прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
 здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
 організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах;
 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

4. У своїй роботі служба управління персоналом керується Положенням про службу управління персоналом та цим Регламентом.

5. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

7. 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.

8. Облдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України та заохочує відзнаками голови облдержадміністрації працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій області, що належать до сфери її управління.

V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства в облдержадміністрації затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим

доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736.

Обробка документів, які містять службову інформацію, за допомогою технічних засобів проводиться з урахуванням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації.

Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Організація роботи з документами, що містять відомості, віднесені до державної таємниці, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».

5. Ведення діловодства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог державних стандартів та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». В апараті облдержадміністрації ведення діловодства забезпечується управлінням документообігу та роботи із зверненнями громадян (далі - службою документообігу), а в структурних підрозділах – спеціалістами, відповідальними за ведення діловодства, або спеціально визначеними особами.

6. Номенклатура справ є обов'язковою для всіх структурних підрозділів облдержадміністрації, в якій систематизовано перелік назв справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Вона складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7. Кореспонденція, яка надходить до облдержадміністрації, реєструється службою документообігу з використанням автоматизованої системи діловодства.

Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції в кожному структурному підрозділі облдержадміністрації здійснюється окремо та самостійно.

8. Проекти резолюцій на вхідну документацію, яка розглядається головою

облдержадміністрації та його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), готує служба документообігу.

В структурних підрозділах облдержадміністрації резолюції готують їх керівники.

9. Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова облдержадміністрації, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату облдержадміністрації та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі або резолюції голови облдержадміністрації, резолюції його заступників та керівника апарату облдержадміністрації.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

11. Строк виконання документа встановлюється нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом або резолюцією голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату.

Строк виконання документа обраховується з дати його реєстрації в облдержадміністрації з дотриманням правил, визначених статтями 251-255 Цивільного кодексу України.

Строки виконання документа можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством та наведені в додатку 7 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Індивідуальні строки встановлюються головою облдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату. Строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції. Кінцевим строком виконання документа є останній день зазначеного в тексті документа або резолюції строку.

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством України.

Якщо документ потребує термінового виконання, у резолюції до нього обов'язково зазначається конкретний строк. У разі не встановлення керівництвом облдержадміністрації кінцевого строку виконання документи з позначками «терміново», «негайно», «у стислий строк», «невідкладно» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів з дати реєстрації документа в облдержадміністрації.

12. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, листами Міністерств, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів та депутатів місцевих рад, листами Рахункової палати, дорученнями та розпорядженнями голови облдержадміністрації, запитамі на інформацію, зверненнями громадян.

13. Контроль за своєчасним виконанням завдань, зазначених у п.12 цього розділу здійснюється службою документообігу.

У структурних підрозділах облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

14. Служба документообігу щомісяця проводить аналіз своєчасності виконання документів, щотижня готується перелік контрольних документів на наступний період та відповідну інформацію надсилає структурним підрозділам облдержадміністрації. Аналізу підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, термін виконання та, які містять питання, що потребують вирішення.

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

16. Щокварталу голова облдержадміністрації видає розпорядження про зняття з контролю окремих розпоряджень на підставі узагальнених матеріалів виконавців за погодженням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків) або керівника апарату.

VI. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

1. Облдержадміністрація 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 посадовими особами облдержадміністрації, покладається на службу документообігу.

2. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому

громадян в облдержадміністрації здійснюється згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та інших законодавчих актів, а також актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

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

3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

4. Якщо питання, порушені у зверненні, одержаному облдержадміністрацією, не входять до її повноважень, то це звернення у термін не більше 5 днів пересилається на розгляд відповідному органу чи посадовій особі за належністю, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

5. Відповіді громадянам готують (надають) структурні підрозділи облдержадміністрації, апарат облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласні служби (за згодою), органи місцевого самоврядування (за згодою), які отримали звернення на розгляд та виконання.

6. Відповіді громадянам можуть підписувати голова облдержадміністрації, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних служб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств і організацій, які отримали звернення на розгляд та виконання.

7. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації, обласних служб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, яким надсилалися звернення на розгляд, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8. Організаційне забезпечення та контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до облдержадміністрації здійснює служба документообігу.

9. За результатами розгляду звернень громадян інформації Президенту України, Секретаріату Президента України, органам державної влади України вищого рівня, народним депутатам України, засобам масової інформації, іншим органам готують структурні підрозділи облдержадміністрації, обласні служби за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату облдержадміністрації згідно з резолюцією.

Зазначена інформація готується за підписом голови облдержадміністрації, заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату облдержадміністрації.

Відповідальність за несвочасне та не в повному обсязі надання інформації несуть керівники зазначених структурних підрозділів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом голови облдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів, яким доручався розгляд звернень, а також заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації, якщо їм доручався розгляд звернень.

11. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації, візуються керівниками структурних підрозділів, яким доручався розгляд звернень або консультантами заступників голови облдержадміністрації, якщо їм доручалася підготовка інформації.

12. Особистий та виїзний прийоми громадян здійснюється головою облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації за попереднім записом згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

13. Проведення особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів та їх заступниками здійснюється відповідно до затвердженого графіка, не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих виїзних прийомів громадян.

14. Графіки прийому доводяться до відома громадян та оприлюднюються через засоби масової інформації.

15. Відповідальність за організацію роботи та стан діловодства щодо розгляду звернень громадян несуть керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, підприємств, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування.

16. Надання допомоги в організації роботи та діловодства щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування здійснює служба документообігу.

17. Служба документообігу цюкварталу проводить аналіз звернень громадян, які надходять до облдержадміністрації, готує аналітичну та статистичну інформацію про кількість і характер порушених у зверненнях питань.

VII. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська облдержадміністрація

1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності обласної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації, здійснюється службою документообігу.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, здійснюється за такими напрямками:

оприлюднення і оновлення на веб-сайті обласної державної адміністрації публічної інформації у формі відкритих даних на запит для вільного та безоплатного доступу до неї, з можливістю подальшого використання;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до обласної державної адміністрації як розпорядника інформації;

координація діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо забезпечення ними своєчасного опрацювання та надання проектів відповідей на запити, що надійшли, у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

1. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридична служба.

Юридична служба з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації - керівнику апарату облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності юридична служба 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, та розпорядженнями голови

облдержадміністрації.

3. Основними завданнями юридичної служби є:

правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

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

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

4. Юридична служба відповідно до покладених на неї завдань:

забезпечує відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, а також інших нормативно-правових актів облдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, 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 голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в області;

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

представляє інтереси облдержадміністрації у судах та інших державних організаціях під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичну службу, що затверджується наказом по апарату облдержадміністрації.

5. Керівник юридичної служби:

здійснює керівництво роботою юридичної служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

IX. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії облдержадміністрації

1. Для сприяння у здійсненні повноважень облдержадміністрації її голова своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі – консультативні органи). Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова облдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

2. Проекти розпоряджень щодо створення консультативних органів, їх ліквідації (коли відсутня потреба у функціонуванні таких органів), внесення змін і доповнень до персонального складу або з інших питань готуються структурними підрозділами облдержадміністрації, які ініціюють такі органи та в подальшому відповідають за їх функціонування.

3. Для узгодженого розгляду питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в облдержадміністрації утворюється колегія у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

4. До складу колегії облдержадміністрації можуть входити керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), а також голови районних державних адміністрацій.

До складу колегії облдержадміністрації за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, всеукраїнських спілок та об'єднань, організацій роботодавців, підприємств, наукових і навчальних установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

Кількісний та персональний склад колегії обласної державної адміністрації визначається головою облдержадміністрації.

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

6. З метою підвищення ролі громадянського суспільства в різних сферах діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування при облдержадміністрації відповідно до Указу Президента України від 26.02.2016 № 68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні» утворюється координаційна рада з питань сприяння у розвитку громадянського суспільства (далі – Координаційна рада).

Координаційна рада є консультативно-дорадчим органом при обласній державній адміністрації, утвореним для забезпечення участі громадян у формуванні та реалізації державної політики.

Координаційна рада утворюється на громадських засадах.

Координаційна рада у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Координаційну раду.

Рішення Координаційної ради оформлюється протоколом, який підписується співголовами Координаційної ради та носить рекомендаційний характер.

X. Порядок підготовки та проведення нарад

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

Згідно з планами роботи облдержадміністрації, можуть скликатись оперативні або позапланові наради.

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю голови облдержадміністрації покладається на апарат та (або) відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації згідно з тематикою наради (далі – організатори нарад).

2. Організатори проведення нарад й інших заходів в облдержадміністрації самостійно формують порядок проведення, категорії та списки осіб, які запрошуються та плануються до виступу на нараді, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні, довідкові, презентаційні, матеріали до виступу головуючого (далі – матеріали наради) та інше.

Організатори проведення нарад й інших заходів несуть відповідальність за дотримання термінів надання матеріалів, їх якість та достовірність.

3. При проведенні нарад та інших заходів за участю голови облдержадміністрації:

за 3 дні до здійснення заходу організатори нарад попередньо погоджують матеріали наради з організаційним відділом апарату облдержадміністрації, а в разі проведення протокольних заходів – також з службою документообігу облдержадміністрації.

Питання участі засобів масової інформації у зазначених заходах та відповідні матеріали, що будуть надаватися засобам масової інформації, погоджуються з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

Організаційний відділ апарату облдержадміністрації має право запитувати додаткові матеріали для включення їх до загального складу документів, що

подаються голові облдержадміністрації.

Підготовлені з урахуванням зауважень матеріали не пізніше, ніж за 1 день до проведення заходу, надаються організаційному відділу апарату облдержадміністрації в паперовому та електронному вигляді.

У разі проведення позапланових нарад й інших заходів терміни подання матеріалів визначають заступники голови чи керівник апарату облдержадміністрації.

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

4. Участь в обласних заходах голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів, голів об'єднаних територіальних громад погоджується з головою облдержадміністрації, інших категорій – із першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

5. Запрошення голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів, голів об'єднаних територіальних громад здійснюється на підставі листів за підписом голови облдержадміністрації або його заступників, проекти яких готують організатори нарад.

6. Запрошення учасників заходів здійснюється структурними підрозділами, що готують заходи. Запрошення на обласні заходи голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів, голів об'єднаних територіальних громад здійснюється організаційним відділом апарату облдержадміністрації відповідно до листів, підписаних головою облдержадміністрації або першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації.

7. Реєстрацію запрошених на захід здійснюють працівники структурного підрозділу – організатора та (або) працівники організаційного відділу апарату облдержадміністрації за 1 годину до початку засідання.

Реєстрація припиняється за 10 хвилин до початку наради або іншого заходу. Підсумкові дані реєстрації негайно подаються головуєчому на нараді.

8. Наради, які проводяться головою облдержадміністрації, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації протокуються.

9. Наради, які проводяться головою облдержадміністрації протокуються спеціалістами служби документообігу або відповідальним працівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

Наради (у т.ч. апаратні), які проводяться заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації протокуються консультантами (помічниками) служби діловодства або відповідальним працівником структурного підрозділу облдержадміністрації (за вказівкою керівника).

Протоколи засідань оформлюються не пізніше, ніж у 3-денний термін і підписуються головуючим.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються у вигляді доручень.

Наради за рішенням головуючого можуть не протоколюватися.

10. За матеріалами нарад і результатами розгляду окремих питань організаторами наради може готуватися відповідне розпорядження голови облдержадміністрації або доручення голови облдержадміністрації, заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату облдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах за участю голови облдержадміністрації, здійснюється службою документообігу або іншими структурними підрозділами облдержадміністрації. Керівнику, який проводив нараду, регулярно надаються аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

11. Апарат облдержадміністрації здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення нарад або інших заходів за дорученням керівника апарату облдержадміністрації: безперебійну роботу технічних засобів і програмного забезпечення – сектор інформаційних технологій та цифрового розвитку апарату облдержадміністрації; підготовка приміщень до нарад, господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

12. Офіційне повідомлення у засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати уповноважена головою облдержадміністрації посадова особа.

13. Підготовка матеріалів для проведення зустрічей керівництва облдержадміністрації з представниками іноземних держав здійснюється департаментом агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації на підставі п.120 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 20.12.2016 № 434 (із змінами, внесеними розпорядженням голови облдержадміністрації від 28.08.2018 № 335).

XI. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

1. Голова облдержадміністрації на виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів влади вищого рівня одноособово в межах власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації за дорученням голови облдержадміністрації або за власною ініціативою.

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

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

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

Головний розробник співпрацює із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, підрозділами її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей в їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні матеріали та погоджує проект розпорядження.

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

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, обов'язково потребують погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень та додатки до них погоджуються шляхом їх візування безпосереднім виконавцем, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, працівниками апарату облдержадміністрації (служба документообігу, юридична служба, організаційний відділ апарату облдержадміністрації, головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції), заступником голови облдержадміністрації, який відповідає за його підготовку, або іншими заступниками голови облдержадміністрації (за потреби), керівником апарату облдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розпорядником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником.

5. Головний розробник у разі необхідності готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 2), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань: кадрових, перерозподілу коштів, внесення змін до складу комісій, робочих груп; на виконання рішень колегії облдержадміністрації.

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

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

7. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом. До таких проектів розпорядження додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинним, а також пропозиції стосовно викладання їх у новій редакції.

8. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству, юридична служба та головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції готує висновок, складений згідно з додатком 5.

9. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає керівник апарату чи заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому керівник апарату чи заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) може внести на розгляд голови облдержадміністрації проект розпорядження із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

10. У разі, коли проект розпорядження внесено до облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, служба документообігу у 2-денний термін повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом, складеним згідно з додатком 6, за підписом заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить проект розпорядження разом із довідкою про проведення публічного обговорення, у якій зазначається коло осіб, залучених до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

12. Проекти розпоряджень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладаються: аналіз стану справ, прорахунки і недоліки у розв'язанні відповідних проблем, завдання і мета видання розпорядження.

13. Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань та інформування.

14. У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

15. Питання соціально-економічного розвитку та бюджету області на поточний рік попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, за результатами яких приймаються відповідні рішення.

16. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник разом з проектом розпорядження подає:

копію погодження із уповноваженим органом;

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

Проект розпорядження, який є регуляторним актом, оприлюднюється головним розробником згідно із статтями 9 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» не пізніше 5 робочих днів з дня повідомлення про його оприлюднення.

17. Опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті облдержадміністрації. У разі потреби здійснюється редагування його тексту та строк опрацювання не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату на обґрунтоване прохання розробника.

18. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичній службі апарату облдержадміністрації.

Юридична служба апарату облдержадміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує.

Юридична служба апарату облдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проекти розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим нормативно-правовими актам;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

Якщо проект розпорядження відповідає Конституції та законам України, іншим актам законодавства, до завізованого начальником юридичної служби проекту розпорядження додається письмова довідка працівника юридичної служби, який здійснював правову експертизу проекту розпорядження.

19. Розпорядження голови обласної державної адміністрації, які:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для органів виконавчої влади, органів господарського управління і контролю, а також підприємств, установ і організацій, що не належать до сфери управління органу, який видав нормативний акт та незалежно від форм власності, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Житомирській області.

Юридична служба облдержадміністрації визначає необхідність його державної реєстрації, де поряд із візою керівника юридичної служби робиться відмітка: «Підлягає державній реєстрації».

20. До розпорядження, що подається на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції в області додається: супровідний лист, підписаний керівником апарату облдержадміністрації, складений згідно з додатком 7.

21. До супровідного листа, що надсилається Головному територіальному управлінню юстиції в області додаються: оригінал розпорядження і три завірені

копії, три копії пояснювальної записки, висновки про юридичну, антидискримінаційну та гендерно-правову експертизу, а також розпорядження на електронному носії.

Разом із розпорядженням до реєструючого органу виконавець документів подає законодавчі матеріали в контрольному стані, які використовувалися під час його розробки; акти, що втрачають чинність, у зв'язку з його виданням, а також акти, на посилання у тексті.

Розпорядження подається на державну реєстрацію протягом 5 робочих днів з дня його видання.

22. Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються.

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції в 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 грудня 1992 року № 731.

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

Розпорядження голови облдержадміністрації, 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 облдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є їх невід'ємною частиною.Dodatki до розпоряджень, які готують структурні підрозділи облдержадміністрації, підписуються керівником такого структурного підрозділу. Якщо головним розробником розпорядження є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, додатки до нього підписує керівник апарату облдержадміністрації.

Розпорядження голови облдержадміністрації реєструються службою документообігу і надсилаються структурним підрозділам облдержадміністрації, її апарату, заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з списком розсилки, який надає головний розробник

розпорядження та оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому порядку.

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

ХІІ. Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації

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

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

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

Пропозиція (звернення) підписується головним розробником та візується керівниками зацікавлених структурних підрозділів облдержадміністрації чи її апарату або іншими органами та організаціями.

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».

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони й адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996.

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

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

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

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

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

2. Порядок забезпечення апаратом облдержадміністрації взаємодії визначається цим Регламентом та положеннями про її структурні підрозділи.

Відповідальність за координацію взаємодії апарату обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, регіональними представництвами органів влади вищого рівня покладається на керівника апарату облдержадміністрації.

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

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження облдержадміністрацією,

може бути проведене його громадське обговорення.

4. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінету Міністрів України облдержадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

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

Під час розгляду поданого облдержадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова облдержадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

5. Голова облдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення).

У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Керівник апарату
адміністрації



Олексій ШАТИЛО

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)
Проект розпорядження розроблено _____
_____ (найменування головного розробника)

_____ (підстава для розроблення)

Погоджено:
без зауважень _____ (посада) _____ (власне ім'я)

із зауваженнями,
які враховано _____ (посада) _____ (власне ім'я)

із зауваженнями,
які не враховано _____ (посада) _____ (власне ім'я)

Заінтересовані структурні
підрозділи (органи, організації),
які не висловили своїх пропозицій
щодо проекту розпорядження
чи його окремих положень _____ (назва)

_____ (посада керівника головного розробника) _____ (підпис) _____ (власне ім'я)

“ ” _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту _____

(назва)

У пояснювальній записці висловлюються такі питання:

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи видання розпорядження передбачає вирішення цього питання в регіоні.

2. Мета і завдання видання розпорядження

Розкривається: концептуальна ідея, покладена в основу проекту розпорядження, кінцева мета, якої планується досягти шляхом реалізації цього розпорядження. Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту розпорядження

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перераховуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які розпорядження мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту розпорядження, що вноситься.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію розпорядження із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання розпорядження.

Дається оцінка впливу реалізації розпорядження на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(власне ім'я)

« » _____ 20 р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1.Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2.Неврегульовані розбіжності

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

(посада керівника структурного підрозділу облдержадміністрації іншого органу, що є головним розробником)

(підпис)

(власне ім'я)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

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

_____ (посада керівника структурного підрозділу облдержадміністрації іншого органу, що є головним розробником)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату обласної державної адміністрації
до проекту _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування головного розробника проекту)

1. У разі коли за результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

Конституції України, законодавчим актам, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та іншим органам виконавчої влади вищого рівня, рішенням Конституційного Суду України, нормативно-правовим актам, що мають таку ж юридичну силу, - викладається їх суть із зазначенням абзаців, підпунктів і пунктів проекту з посиланням на відповідні норми нормативно-правових актів та рішення Конституційного Суду України, яким суперечить поданий проект;

вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються недоліки, у тому числі логічні та змістовні, конкретні пропозиції щодо їх усунення.

2. Надається узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому. Оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, правильність правового регулювання питання, порушеного у ньому.

Правову експертизу проекту розпорядження проведено _____

(посада, власне ім'я працівника юридичної служби апарату обласної державної адміністрації)

(керівник юридичного управління
апарату обласної державної
адміністрації)

(підпис)

(власне ім'я)

** _____ 20__ р.



Додаток 6
до Регламенту обласної
державної адміністрації
(пункт 10 розділу XI)

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

майдан імені С. П. Корольова, г. м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75

www/http://oda.zt.gov.ua e-mail:itadm@oda.zt.gov.ua код ЄДРПОУ 00022489

№ _____ на № _____ від _____

_____ (найменування головного розробника)

Відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від _____ № ____, повертається проект розпорядження _____

(назва)

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

Додаток: проект розпорядження та матеріали до нього на _____ арк. в _____ прим.

_____ (посада)

_____ (власне ім'я)



Додаток 7
до Регламенту обласної
державної адміністрації
(пункт 20 розділу XI)

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

майдан імені С. П. Корольова, 1, м. Житомир, 10014, тел. (0412) 47-50-14, факс 47-50-75

www/http://oda.zt.gov.ua/ e-mail:ztaadm@oda.zt.gov.ua код ЄДРПОУ 00022489

_____ 20 № _____ На № _____ від _____ 20
Головне територіальне
управління юстиції у
Житомирській області

Про державну реєстрацію
розпорядження

Обласна державна адміністрація подає на державну реєстрацію
розпорядження голови облдержадміністрації від _____ № _____
«Про _____».
(назва)

Дане розпорядження видано відповідно до _____;
(назва нормативно-правового акта)

- Додатки:
1. Оригінал і три завірені копії розпорядження голови облдержадміністрації від _____ № _____.
 2. Три копії пояснювальної записки.
 3. Висновок про проведення юридичної експертизи.
 4. Висновок про проведення антидискримінаційної експертизи.
 5. Висновок про проведення гендерно-правової експертизи.

Керівник апарату
адміністрації

_____ (власне ім'я)