



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 квітня 2016р.

м. Северодонецьк

№ 213

**Про внесення змін до
Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами), відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270, з метою приведення Регламенту Луганської обласної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

внести зміни до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 22.02.2008 № 191 (зі змінами), виклавши його в новій редакції (додається).

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
від 22 лютого 2008 р. № 191
(в редакції розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
18 квітня 2016 р. № 213)

РЕГЛАМЕНТ **Луганської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), яка згідно із Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про боротьбу з тероризмом», «Про місцеве самоврядування в Україні» облдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в області і забезпечує:

виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;

законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

безпеку і нормалізацію життєдіяльності населення, участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам, недопущення гуманітарної катастрофи в районі проведення антитерористичної операції;

виконання державних, розробку, затвердження і реалізацію регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших регіональних цільових та комплексних програм, а також заслуховування звітів про їх виконання;

складання та затвердження обласного бюджету, внесення змін до нього, затвердження звіту про його виконання; розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій відповідно між районними, місцевими бюджетами міст обласного значення, сіл, селищ, міст районного значення;

взаємодію з органами місцевого самоврядування;

реалізацію повноважень обласної ради та інших повноважень, наданих Кабінетом Міністрів України.

3. Облдержадміністрація при здійсненні повноважень відповідальна перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня.

4. Облдержадміністрація діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

5. Розгляд в облдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, у тому числі щодо здійснення повноважень обласної ради, провадиться головою облдержадміністрації - керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), першим заступником голови, заступниками голови (далі – заступники голови), апаратом і структурними підрозділами облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою.

6. Робота облдержадміністрації, 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.

Облдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», іншими актами законодавства.

Висвітлення діяльності облдержадміністрації в мережі Інтернет здійснюється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті згідно з Порядком, затвердженим розпорядженням голови.

7. Склад облдержадміністрації формує голова.

Структура облдержадміністрації визначається головою на підставі рекомендаційного переліку структурних підрозділів облдержадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання облдержадміністрації.

8. Розподіл обов'язків між заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації (далі – керівник апарату) здійснюється головою облдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів облдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

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

Голова визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних райдержадміністрацій.

9. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації розробляються їх керівниками відповідно до типового положення про структурні підрозділи місцевої державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації (далі – юридичне управління).

Планування роботи облдержадміністрації

10. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які підписуються керівником апарату та затверджуються розпорядженням голови.

На основі затверджених планів роботи організаційний відділ апарату облдержадміністрації готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та подає його кожної п'ятниці голові, заступникам голови.

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

12. Формування планів роботи облдержадміністрації здійснюється організаційним відділом апарату за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови (згідно з розподілом 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»;

звітів про результативність регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13. Плани роботи облдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів 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, повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

14. Перспективний та поточний плани роботи облдержадміністрації складаються з розділів, які передбачають:

питання, які вносяться на розгляд засідання колегії облдержадміністрації та пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування;

питання, які вносяться на нараду у голови облдержадміністрації;

контрольну діяльність облдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;

проведення комплексних, цільових перевірок діяльності структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які відносяться до сфери управління облдержадміністрації;

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

кадрову роботу;

надання методичної допомоги з організації роботи райдержадміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування (організація навчання, проведення семінарів).

Плани повинні містити питання щодо:

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

діяльності структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної або районних держадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ з відповідного напрямку або на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи облдержадміністрації та виключаються з нього за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Перспективний план роботи облдержадміністрації на наступний рік складається організаційним відділом апарату облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків) до 25 грудня поточного року.

17. План роботи облдержадміністрації на квартал складається організаційним відділом апарату облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків) до 27 числа місяця попереднього кварталу. Зазначені пропозиції надаються до організаційного відділу апарату облдержадміністрації до 15 числа місяця попереднього кварталу.

18. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), за порядком, встановленим керівником апарату та відповідно до пункту 14 цього Регламенту.

19. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату і виключаються з нього за рішенням заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків).

20. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу організаційний відділ апарату на підставі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади складає інформацію про виконання плану роботи облдержадміністрації за попередній квартал.

Звіти структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгоджені із

заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків) надаються до організаційного відділу апарату до 5 числа першого місяця кварталу.

21. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться апаратом на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, у тому числі її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

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

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

Організація роботи апарату облдержадміністрації

22. Апарат облдержадміністрації (далі – апарат) складається з відділів та інших структурних підрозділів, які здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності облдержадміністрації.

23. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, 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;

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

5) здійснює правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;

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

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

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

9) провадить 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;

10) забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації;

11) виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

24. Апарат очолює керівник.

25. Керівник апарату організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації, а також видає накази із цих питань.

Проекти наказів керівника апарату підлягають обов'язковому узгодженню з начальником юридичного управління. Накази з кадрових питань готуються та візуються начальником відділу кадрової роботи апарату; накази, які передбачають витрати бюджетних коштів, – начальником відділу фінансового забезпечення апарату.

У разі відсутності керівника апарату накази підписує його заступник, а у разі відсутності останнього – заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату.

Накази керівника апарату реєструються загальним відділом апарату.

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

27. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про нього, затвердженого головою.

Структуру та штатний розпис апарату затверджує голова шляхом прийняття розпорядження за поданням керівника апарату.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади та звільняються з посад головою за поданням керівника апарату.

Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги, залучення до роботи у вихідні та святкові дні, вирішення інших питань організації роботи працівників апарату здійснюється за наказами керівника апарату.

Відрядження працівників апарату здійснюється за наказами керівника апарату відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362). Одночасно з проектом наказу про відрядження керівнику апарату подається затверджене керівником структурного підрозділу апарату завдання на відрядження. Завдання на відрядження керівників структурних підрозділів апарату затверджує керівник апарату.

Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник апарату подає на затвердження особі, що затверджувала завдання на відрядження, звіт про нього, який додається до авансового звіту та у подальшому зберігається в документах відділу фінансового забезпечення апарату.

Відрядження голови, заступників голови та керівника апарату здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями» (зі змінами, внесеними Указом Президента України від 14.02.2008 № 123/2008), постанов Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362). Відповідний проект розпорядження готується помічниками голови, заступників голови і візується керівником апарату, керівниками відділів: загального та фінансового забезпечення, юридичного управління безпосередньо на документі на зворотній стороні останнього аркуша (із зазначенням прізвища, ініціалів, посади та дати візування). До проекту розпорядження додається документ, який є підставою для відрядження

(доручення, запрошення, ухвала тощо). При цьому довідка про погодження та пояснювальна записка до проекту не додаються.

Організація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації

28. Структурні підрозділи облдержадміністрації діють на підставі положень, що затверджуються розпорядженням голови, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

Голова щороку в межах виділених асигнувань визначає граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених розпорядженням голови, розробляють та подають на затвердження голові свої штатні розписи.

29. Структурні підрозділи облдержадміністрації підзвітні та підконтрольні голові, а також відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

30. Призначення на посади керівників структурних підрозділів та їх заступників здійснюється головою шляхом прийняття відповідного розпорядження, проект якого готує відділ кадрової роботи апарату. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації призначаються на посади відповідно до Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.1999 № 1374.

31. Надання відпусток, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам здійснюється за розпорядженнями голови, які готуються відділом кадрової роботи апарату.

32. Преміювання керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації з урахуванням стану виконавської дисципліни та результатів діяльності відповідних посадових осіб на підставі подання заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків) шляхом прийняття розпорядження голови.

33. Відрядження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації за межі області та за кордон здійснюється за розпорядженням голови відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних

службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362), в межах області – наказом керівника самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Проект розпорядження голови про відрядження готується відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації, до якого додається завдання на відрядження, підписане особою, що відряджається, та затверджене заступником голови (згідно з розподілом обов'язків). Проект розпорядження візується відповідним заступником голови та начальниками юридичного управління, відділів: загального, фінансового забезпечення апарату безпосередньо на документі на зворотній стороні останнього аркуша. Довідка погодження та пояснювальна записка до проекту розпорядження при цьому не додаються.

Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження керівник структурного підрозділу облдержадміністрації подає на затвердження заступнику голови (згідно з розподілом обов'язків) звіт про відрядження, який повинен містити питання виконання завдань на відрядження. Затверджений звіт разом з авансовим звітом надаються до бухгалтерії відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Організація кадрової роботи

34. Кадрова робота в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

35. Організація кадрової роботи в облдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

36. Організацію кадрової роботи в апараті здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах облдержадміністрації – відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, за рішенням їх керівників – один з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення ділових якостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні, планування кар'єри державних службовців, забезпечення їх навчання та здійснення моніторингу ефективності роботи з персоналом.

37. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

За рішенням голови на посади державних службовців можуть призначатися інші особи, які мають спеціальні знання та досвід, без конкурсного відбору.

В облдержадміністрації посади державних службовців можуть заміщатися військовослужбовцями військових формувань, утворених відповідно до законів України, особами рядового і начальницького складу правоохоронних органів, які відряджаються у встановленому законодавством порядку для виконання завдань в інтересах оборони держави та забезпечення її безпеки із залишенням на військовій службі, службі у правоохоронних органах без виключення із списків особового складу.

Керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

38. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», довідки про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця, надають заяву, передбачену частиною першою статті 6 Закону України «Про очищення влади».

39. 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.

40. В облдержадміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.

Кадровий резерв на посади державних службовців першої-третьої категорій, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабінетом Міністрів України, формується щороку у грудні на конкурсних засадах відповідно до Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2007 № 272.

З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

41. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

42. Перевагу для зайняття посади державного службовця мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням голови, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

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

44. Облдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації відповідно до Положення, затвердженого розпорядженням голови.

45. На кожного прийнятого на роботу до облдержадміністрації працівника, керівника військово-цивільної адміністрації населеного пункту оформляється особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731.

46. Підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації, здійснюється відповідно до їх категорій закладами Національної академії державного управління при Президентіві України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами підвищення кваліфікації; програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів, стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном,

шляхом самостійного навчання (самоосвіта), участі у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець».

Строк та форма підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працює державний службовець, залежно від сфери їх діяльності.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу та призначених на відповідні посади, а також, у разі потреби, перед або за результатами чергової атестації, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

47. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

48. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови.

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

49. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів. У разі, якщо документ доручений декільком виконавцям, відповідальною за організацію виконання є особа, зазначена у резолюції першою, співвиконавці в однаковій мірі несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа в межах повноважень.

У разі наявності зауважень щодо визначення відповідального виконавця керівник структурного підрозділу в одноденний термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.

50. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови, рішень колегії облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі – Доручення).

51. Контроль за виконанням завдань, визначених дорученнями, здійснюють відділ контролю апарату, звернень громадян – відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління апарату, інших документів – загальний відділ апарату через помічників заступників голови. У структурних

підрозділах облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.

52. Для здійснення контролю за виконанням Доручень розробляється у разі потреби план, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи облдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (згідно з розподілом обов'язків).

Контроль за виконанням документів, доручених заступникам голови, здійснюють їх помічники, які зобов'язані своєчасно вручати документи безпосереднім виконавцям, своєчасно доповідати своїм керівникам та відділу контролю про їх виконання.

Відповідальність за організацію й контроль виконання документів в структурних підрозділах облдержадміністрації несуть їх керівники. Контрольні документи в цих підрозділах реєструються і при необхідності для їх виконання розробляються відповідні заходи. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зобов'язані своєчасно доповідати заступникам голови про виконання документів та в контрольні терміни подавати відділу контролю апарату відповідні письмові звіти.

53. Контроль за виконанням Доручень 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 або його заступників;

надання звітів про повторні та періодичні відстеження результативності регуляторних актів.

54. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові або його заступнику, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного Дорученнями або планом контролю.

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 або його заступник (згідно з

розподілом обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

55. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, а у разі його відсутності – перший заступник голови, заступник голови, на якого покладено виконання обов'язків голови. Зазначена інформація повинна бути обов'язково завізована заступником голови (згідно з розподілом обов'язків) та начальником відділу контролю апарату. Строк візування не повинен перевищувати 2 днів.

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

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

56. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 (зі змінами).

57. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується розпорядженням голови.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

58. 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, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління апарату, згідно з Положенням про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому, затвердженим розпорядженням голови.

59. 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 14.04.1997 № 348.

60. Порухені у зверненнях громадян питання, у тому числі що належать до повноважень облдержадміністрації та обласної ради, які облдержадміністрація виконує відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», розглядаються головою або його заступниками, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або її апарату. Звернення громадян, які потребують перевірки, мають бути перевірені відповідальними за підготовку відповіді посадовими особами.

61. Відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління аналізує звернення, що надійшли до облдержадміністрації, та визначає посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення питань, що містяться у них.

Звернення громадян, у яких містяться питання, що не належать до повноважень облдержадміністрації, в п'ятиденний строк направляються відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю з супровідним листом за підписом заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

Розгляд порушених у зверненнях питань по суті та надання відповідей громадянам здійснюють відповідні органи, організації або посадові особи, які отримали ці звернення та до компетенції яких належить їх вирішення.

62. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження відділом роботи із зверненнями громадян юридичного управління апарату за підписом начальника управління.

63. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина з того ж самого питання, якщо перше вирішено по суті, або особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління в триденний строк від дня надходження звернення готує доповідну записку голові з пропозицією про припинення розгляду такого звернення, про що відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління повідомляє особі, яка подала звернення.

64. Особистий прийом громадян проводить голова, його заступники, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою та оприлюднюється у засобах масової інформації і на веб-сайті облдержадміністрації.

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

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

65. Відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління щокварталу аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Аналіз роботи з розгляду звернень громадян та відповідні пропозиції й рекомендації надаються начальником юридичного управління голові, керівнику апарату до 15 числа місяця наступного кварталу за звітним у вигляді доповідної записки. У разі необхідності разом з доповідною запискою надається проект розпорядження голови, яким передбачаються конкретні заходи щодо поліпшення роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

66. Відділ роботи із зверненнями громадян юридичного управління вивчає стан організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах облдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади, виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях області, розробляє методичні рекомендації та надає їм практичну допомогу щодо застосування законодавства про звернення громадян.

67. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень головою, заступниками голови, керівником апарату здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян юридичного управління. Зняття з контролю доручень за зверненнями громадян здійснюється відповідно головою, заступниками голови, керівником апарату на підставі доповідної записки начальника юридичного управління.

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

Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

69. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління.

Юридичне управління підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату.

70. У своїй діяльності юридичне управління керується актами законодавства, розпорядженнями і дорученнями голови.

71. Основними завданнями юридичного управління є:
правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;
підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

72. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови, рішень колегії, а також інших актів облдержадміністрації;

2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до законодавства;

3) визначає, які розпорядження голови є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

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

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

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичне управління, затверджене розпорядженням голови.

73. Керівник юридичного управління:

1) здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань;

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

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

4) виконує інші передбачені законодавством функції.

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

74. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації голова може утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, з визначенням їх функцій та персонального складу.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

75. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія облдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови (голова колегії), його заступників, керівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

76. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, голови райдержадміністрацій, а також представники громадських організацій, підприємств, установ та організацій.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи облдержадміністрації, позачергові – за потребою.

78. 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 головуючим на засіданні та секретарем колегії, який веде протокол, та можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови.

79. Організаційне забезпечення засідань колегії здійснює організаційний відділ апарату, підготовку протоколу – загальний відділ апарату, технічний запис (за дорученням голови колегії) – відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату.

80. У своїй роботі колегія керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (зі змінами), цим Регламентом та Положенням про колегію облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради та перелік запрошених на неї осіб затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Наради у голови проводяться, як правило, щотижня, у вівторок; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, – у будь-який інший день. Організацію проведення нарад, у тому числі й ведення протоколу у голови здійснює апарат, у заступників голови – відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації, діяльність яких спрямовується заступником голови або помічником.

82. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, але не пізніше ніж за один день, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

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

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення не пізніше ніж у 3-денний термін. Зазначений документ готує помічник голови або структурний підрозділ облдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови, здійснює відділ контролю апарату, а під час нарад у заступників голови – відповідний помічник або інша особа, визначена заступником голови.

84. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови та його заступників, здійснюють особи, визначені ними як відповідальні виконавці.

За необхідності особа, яка надала доручення, може затверджувати план контролю за його виконанням.

Доручення виконуються у терміни, встановлені відповідною посадовою особою, яка скликала та проводила нараду. Якщо конкретний термін у дорученні не встановлений, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дня підписання.

Відповідальний виконавець, зазначений у дорученні голови, не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну його виконання, надає відділу контролю апарату відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений термін, відповідальний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення вносить доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Рішення щодо продовження термінів виконання доручень приймає відповідна посадова особа, яка їх надавала.

Щотижня, не пізніше ніж у четвер, відповідальні виконавці надають відділу контролю апарату інформацію про хід виконання протокольних доручень голови за підписом (або погодженням) заступника голови (згідно з розподілом обов'язків). Щоп'ятниці відділ контролю апарату готує голові узагальнену інформацію про стан виконання його доручень разом з проектами відповідних резолюцій.

Рішення про зняття з контролю доручення приймає особа, яка його надавала, на підставі звіту відповідального виконавця та пропозицій відділу контролю апарату. Про результати прийнятого рішення повідомляється відповідальному виконавцю.

85. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

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

87. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови, визначаються ними самостійно і завчасно подаються їх помічниками організаційному відділу для включення в план роботи облдержадміністрації.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

88. Голова на виконання актів законодавства, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження та накази, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення обласної ради.

89. Проекти розпоряджень голови (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та районні держадміністрації (далі – інші органи).

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

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

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

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

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

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

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом візування керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує, та дата візування.

Проекти розпоряджень облдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 1), у якій зазначаються керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, інших органів, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності облдержадміністрації.

Проект розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання. В обов'язковому порядку проекти розпоряджень візуються першим заступником голови або заступником голови, що відповідає за його підготовку (у разі потреби – іншими заступниками голови), начальником юридичного управління, відділів: загального та контролю апарату.

Проекти розпоряджень в обов'язковому порядку візуються:

1) директором Департаменту фінансів облдержадміністрації, які містять питання фінансового характеру;

2) директором Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації, які містять ознаки регуляторного акта та з питань, пов'язаних з планами і програмами соціально-економічного розвитку;

3) начальником відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації – з кадрових питань;

4) начальником відділу фінансового забезпечення апарату, якщо передбачаються витрати державних бюджетних коштів.

Завізований проект розпорядження разом з пояснювальною запискою, довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд голові через його помічника.

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

92. Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації та її апарату або територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, який є головним розробником, зобов'язаний шляхом переговорів в найкоротший строк врегулювати розбіжності, які виникли під час узгодження проекту розпорядження, з особами, які здійснюють його візування.

У разі, якщо проект розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження.

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

93. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), яка 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 додається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації, затвердження графіків або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, а також регуляторних актів, є обов'язковим.

94. У разі, коли проект розпорядження 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 щодо викладення їх у новій редакції.

95. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання головному розробнику.

Якщо в процесі доопрацювання проекту розпорядження згідно з висловленими зауваженнями до нього внесені істотні зміни, головний розробник повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмету.

96. 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.

97. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ з питання, яке пропонується вирішити, причини виникнення проблем, визначається мета видання розпорядження та посилання на норми чинного законодавства, які визначають повноваження облдержадміністрації у відповідній сфері.

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 облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

98. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник згідно з Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

копію рішення про погодження із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, або відмову у погодженні;
копію повідомлення про оприлюднення проекту.

99. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові проект розпорядження на паперовому та електронному носіях разом з документами, передбаченими пунктами 88-91, 93, 95 цього Регламенту.

За дорученням голови або його заступника, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

100. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі юридичного управління апарату.

У разі, коли проект розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичне управління доповідає про це керівнику апарату, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичне управління опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить зауваження, пов'язані з приведенням документа у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки та у разі потреби редагує його.

Юридичне управління 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 цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564;

визначає необхідність подання розпорядження на державну реєстрацію в Головне територіальне управління юстиції у Луганській області шляхом відповідної позначки на довідці про погодження.

У разі виявлення невідповідності в проекті розпорядження чи його окремих положеннях актам законодавства юридичне управління висловлює зауваження та повертає на доопрацювання головному розробнику 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.

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

102. Розпорядження голови:

ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено іншого. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації;

нормативного характеру підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731. Подання на державну реєстрацію розпорядження здійснює загальний відділ апарату на підставі відповідної позначки юридичного управління протягом п'яти робочих днів після його прийняття. Такі розпорядження набирають чинності з дня їх оприлюднення після державної реєстрації, якщо самими актами не встановлено іншого.

Розпорядження голови, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з дня оприлюднення, якщо самими актами не встановлено іншого.

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

103. Додатки до розпоряджень голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату, у разі його відсутності – заступником керівника апарату, у разі відсутності останнього – заступником керівника апарату – начальником організаційного відділу апарату.

Штатний розпис структурного підрозділу облдержадміністрації, який додається до проекту розпорядження, підписується керівником та головним бухгалтером відповідного підрозділу.

Штатний розпис апарату, який додається до проекту розпорядження, підписується керівником апарату та начальником відділу фінансового забезпечення апарату.

Штатні розписи підлягають обов'язковій фінансовій експертизі Департаменту фінансів облдержадміністрації, за результатами якої директор Департаменту погоджує або відмовляє в його погодженні шляхом відповідного запису безпосередньо на документах.

104. Розпорядження голови реєструються та надсилаються загальним відділом апарату заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно із заповненою розсилкою та оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому головою порядку.

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

106. Загальний відділ апарату відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації розпоряджень голови (крім внутрішньоорганізаційних) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

107. Самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, органи, які є головними розробниками проектів розпоряджень голови нормативного характеру, відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації невідкладно, але не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Загальний відділ апарату розміщує проекти нормативно-правових актів на офіційному веб-сайті протягом доби з дня їх отримання від розробників.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації

108. Проект 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, розміщення на веб-сайті облдержадміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу облдержадміністрації або іншого органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення, у якому 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.

110. Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та оприлюднюється Департаментом економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у підрозділі «Проекти регуляторних актів» розділу «Регуляторна політика».

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного та нормативно-правового акта, разом з оприлюдненням відповідно до вищевказаного Закону одночасно оприлюднюється у порядку, встановленому статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у підрозділі «Публічна інформація, що підлягає оприлюдненню» розділу «Доступ до публічної інформації» загальним відділом апарату на підставі відповідного клопотання керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, який є головним розробником проекту розпорядження, на ім'я начальника загального відділу апарату з наданням електронної версії проекту розпорядження.

111. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

112. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання, що може бути підставою для продовження строку його внесення до облдержадміністрації.

Порядок підготовки проектів договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами облдержадміністрації

113. Проекти господарських, цивільно-правових, адміністративних договорів та угод, які підписуються уповноваженими посадовими особами облдержадміністрації, підлягають обов'язковій правовій експертизі та реєстрації в юридичному управлінні після їх підписання.

Юридичне управління здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

За відсутності зауважень проект договору візується працівником та начальником юридичного управління, які здійснювали його правову експертизу.

У разі наявності зауважень чи заперечень юридичного управління до наданих на правову експертизу документів про це повідомляється в усній формі розробнику, який повинен їх усунути.

Якщо розробник не погоджується усунути висловлені зауваження, вважаючи їх безпідставними, його уповноважена особа повинна провести переговори з працівником юридичного управління, який здійснював експертизу, з метою врегулювання розбіжностей.

У випадку, якщо розбіжності шляхом переговорів не будуть врегульовані, юридичне управління у дводенний строк готує висновок, який передає розробнику разом із проектом договору (угоди).

114. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації здійснює візування господарських та цивільно-правових договорів після погодження їх юридичним управлінням апарату.

115. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам облдержадміністрації договори та угоди, які не завізовані

юридичним управлінням та відділом фінансового забезпечення апарату або до них не додано відповідного висновку.

116. Протягом одного дня з моменту підписання уповноваженими особами облдержадміністрації адміністративних, господарських та цивільно-правових договорів розробники в обов'язковому порядку подають їх до юридичного управління для реєстрації.

117. Підписані та зареєстровані адміністративні договори і угоди передаються розробником на зберігання до юридичного управління, а господарські та цивільно-правові – відділу фінансового забезпечення апарату.

Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

118. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військово-цивільні адміністрації» та інших законів, підзаконних актів.

119. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку області до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

120. Проект акта Кабінету Міністрів України облдержадміністрація подає Кабінету Міністрів України відповідно до вимог, встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України.

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 має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

121. Облдержадміністрація може виконувати окремі повноваження, передані їй Кабінетом Міністрів України, якщо це не заборонено законом, з одночасною передачею їй фінансових і матеріальних ресурсів, необхідних для належного виконання таких повноважень.

122. У межах повноважень облдержадміністрація спрямовує діяльність районних державних адміністрацій на території області та здійснює контроль за їх діяльністю.

Голови районних державних адміністрацій регулярно інформують про свою діяльність облдержадміністрацію на засіданні колегії, нарадах та в порядку контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень голови, його доручень, передбачених цим Регламентом. Щороку до 15 лютого та за вимогою голови райдержадміністрацій звітують перед облдержадміністрацією про свою діяльність з питань, які віднесені законодавством до їх повноважень.

Відрядження голів райдержадміністрацій за межі відповідних районів здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362), за погодженням голови у вигляді листа, факсограми, телеграми тощо. У випадку запрошення голів райдержадміністрацій на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відрядження голів райдержадміністрацій за кордон здійснюється за попереднім погодженням з Президентом України відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217 (зі змінами, внесеними Указом Президента України від 14.02.2008 № 123/2008).

Преміювання голів райдержадміністрацій та їх заступників, інші види заохочення, передбачені чинним законодавством, застосовуються за відповідними розпорядженнями голови. Проекти таких розпоряджень вносяться організаційним відділом апарату з урахуванням стану виконавської дисципліни та результатів діяльності відповідних посадових осіб й обов'язково погоджуються юридичним управлінням та відділами апарату: контролю, кадрової роботи, фінансового забезпечення, загальним, а також заступником голови (згідно з розподілом обов'язків).

Клопотання про преміювання заступників голів райдержадміністрацій порушується головою райдержадміністрації, а щодо голови або виконуючого обов'язки голови – керівником апарату.

У разі неналежного виконання головою районної державної адміністрації покладених на нього повноважень голова вносить подання Президенту України і Кабінету Міністрів України про притягнення його до дисциплінарної відповідальності. Відповідні документи, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України і Положенням про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженим Указом Президента України від 15.11.2006 № 970/2006, готує відділ кадрової роботи апарату спільно з організаційним відділом апарату за відповідним дорученням голови.

Голова здійснює загальне керівництво діяльністю районних військово-цивільних адміністрацій та населених пунктів.

Керівники військово-цивільних адміністрацій населених пунктів призначаються на посаду та звільняються з посади головою за погодженням з керівником Антитерористичного центру при Службі безпеки України.

123. Контроль за здійсненням виконавчими органами міських рад міст обласного значення делегованих повноважень органів виконавчої влади облдержадміністрація здійснює в межах компетенції відповідно до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339, та планів здійснення контролю.

Режим роботи облдержадміністрації

124. Для працівників облдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

125. Режим роботи облдержадміністрації встановлюється такий:

початок робочого дня о 8:30;

закінчення робочого дня о 17:30;

у п'ятницю закінчення робочого дня о 16.15;

обідня перерва з 12:30 до 13:15.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

126. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники облдержадміністрації зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для:

заступників голови, керівників апарату, самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації – розпорядженнями голови;

працівників апарату – наказами керівника апарату;

інших працівників – наказами відповідних керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації.

127. Для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю облдержадміністрації, за розпорядженням голови у святкові та вихідні дні

може здійснюватися чергування заступниками голови, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, а також апарату. За необхідності до чергування можуть залучатися інші державні службовці. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

128. Перебування працівників структурних підрозділів обласної держадміністрації за межами службових приміщень облдержадміністрації у робочий час погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів:

апарату повідомляють про свою відсутність у робочий час керівника апарату або заступника керівника апарату;

самостійних структурних підрозділів – заступників голови (згідно з розподілом) обов'язків або першого заступника голови, голову; заступники голови – голову.

129. Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним самостійним структурним підрозділом та в апараті шляхом складання таблиця за формою П-5 відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

130. Для окремих категорій працівників (працівників патронатної служби, чергових та інших) може встановлюватися 12-годинний робочий день з роботою через день. Початок такого робочого дня о 8 годині 00 хвилин, закінчення - о 21 годині 00 хвилин з перервою для відпочинку і харчування тривалістю 1 година 15 хвилин за узгодженням з відповідним керівником.

131. Головою за погодженням з відповідним профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

132. Для працівників облдержадміністрації, які є державними службовцями, встановлюється ненормований робочий день. У разі потреби ці працівники зобов'язані виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу, що не вважається надурочною. Години, відпрацьовані понад нормальну тривалість робочого часу за такого режиму роботи, не відображаються у таблиці обліку робочого часу та не оплачуються.

Організація доступу до публічної інформації

133. Облдержадміністрація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена нею в процесі виконання владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

Доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, затвердженим розпорядженням голови.

134. Організація доступу до публічної інформації покладається на Департамент масових комунікацій облдержадміністрації та самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, консультують під час оформлення запиту, надають відповідь на запит, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації здійснює реєстрацію, веде облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до облдержадміністрації як органу виконавчої влади. Самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації здійснюють реєстрацію, ведуть облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли безпосередньо до них у порядку, затвердженому розпорядженням голови.

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться у розпорядженні облдержадміністрації та її структурних підрозділів, на офіційному веб-сайті облдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації у порядку, затвердженому розпорядженням голови.

135. Публічна інформація про діяльність облдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

136. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

137. У разі, якщо запит на інформацію поряд з проханням надати публічну інформацію містить пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, у відповіді на інформаційний запит запитувачу повідомляється, що у цій частині відповідь йому буде направлено окремо у строк, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

138. У разі, коли облдержадміністрація, її самостійні структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється

Департаментом масових комунікацій, структурними підрозділами облдержадміністрації належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

139. Посадові та службові особи облдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження голови облдержадміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації
від « » 20 р. №

(назва розпорядження)

Проект розпорядження розроблено:

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

Підстава для розроблення:

Погоджено:
без зауважень

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано

--	--	--	--

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково

--	--	--	--

із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано

--	--	--	--

Структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 91 Регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від № , вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

(назва)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« » 20 р.

телефон

Зворотній бік довідки про погодження

Прийняте розпорядження від « ____ » _____ 20 __ р. № ____
 надіслати:

Розпорядження надіслано: « ____ » _____ 20 __ р.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____

(назва розпорядження)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва розпорядження)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведена з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятної рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

Дається прогностична 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.

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва розпорядження)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406
тел. (+38 0645) 70-50-85, факс (+38 0645) 70-50-86
info@loga.gov.ua, <http://www.loga.gov.ua> Код ЄДРПОУ 00022450

№ _____
На № _____ від _____

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

Відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від _____ № _____, повертаємо проект розпорядження

_____ (назва)

для приведення його у відповідність до вимог пункту 100 зазначеного Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

_____ (керівник апарату облдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ВИСНОВОК

управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату 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 облдержадміністрації)

2)

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

2. Узагальнений висновок _____

(наводиться узагальнений висновок і пропозиції щодо проекту

_____ в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу

_____ правового регулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Начальник управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.