



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації

28 червня 2024 р.

Сєвєродонецьк

№ 153

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

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції від 31.10.2007 № 1270) (зі змінами), указами Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX, від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою упорядкування організаційно-процедурних питань внутрішньої діяльності облдержадміністрації **зобов'язую:**

внести зміни до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 13.08.2021 № 538 (зі змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Артем ЛИСОГОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

28 червня 2024 р. № 153

РЕГЛАМЕНТ

Луганської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), яка згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації.

2. Відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про критичну інфраструктуру» облдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в області, що забезпечує:

- 1) дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- 3) разом із військовим командуванням запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, оборони, цивільного захисту, громадської безпеки і порядку, захисту критичної інфраструктури, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- 4) виконання державних, розроблення, затвердження і реалізацію регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших регіональних цільових та комплексних програм, а також заслуховування звітів про їх виконання;
- 5) 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;
- 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;
- 7) здійснення повноважень, у тому числі обласної ради та інших, наданих Кабінетом Міністрів України.

3. Облдержадміністрація при здійсненні повноважень відповідальна перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна йому.

Спрямування, координацію та контроль за діяльністю обласної військової адміністрації з питань забезпечення оборони, громадської безпеки і порядку, захисту критичної інфраструктури, здійснення заходів правового режиму воєнного стану здійснює Генеральний штаб Збройних Сил України, інших питань – Кабінет Міністрів України у межах повноважень.

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 усіх форм 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 – начальником обласної військової адміністрації (далі – голова), першим заступником голови, заступниками голови (далі – заступники голови), керівником апарату облдержадміністрації (далі – керівник апарату), апаратом облдержадміністрації (далі – апарат), структурними підрозділами облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою.

6. Робота облдержадміністрації 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 законодавством, а також шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті.

7. Склад облдержадміністрації формує голова.

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

Структуру і штатний розпис обласної військової адміністрації затверджує Головнокомандувач Збройних Сил України за поданням голови.

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

- 1) повноважень і функцій;
- 2) структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- 3) підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- 4) порядку заміщення голови та його заступників у разі їх відсутності.

Голова визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю за діяльністю відповідних райдержадміністрацій, які набули статусу районних військових адміністрацій (далі – райдержадміністрації).

9. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату, керівниками відділу по роботі з персоналом та нагород, юридичного управління апарату і затверджуються розпорядженням голови.

Положення про апарат розробляється начальником юридичного управління апарату, погоджується з керівником апарату, начальником відділу по роботі з персоналом та нагород апарату і затверджується розпорядженням голови.

Положення про структурні підрозділи апарату розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються керівниками відділу по роботі з персоналом та нагород, юридичного управління і затверджуються наказом керівника апарату.

II. Планування роботи облдержадміністрації

1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а в разі потреби – оперативними (місячними) планами, які підписуються керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови та на підставі яких організаційний відділ апарату готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та подає його щоп'ятниці голові, заступникам голови, керівнику апарату.

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

3. Формування планів роботи облдержадміністрації (далі – плани роботи) здійснюється організаційним відділом апарату за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів та звітів про відстеження їх результативності здійснюється

з урахуванням статей 7, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, 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.

Плани роботи, затверджені розпорядженнями голови, підлягають оприлюдненню на офіційному сайті облдержадміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плани роботи включають розділи:

1) питання, які вносяться на розгляд засідання колегії облдержадміністрації, наради у голови і його заступників та пов'язані із здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, покращанням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з військовими адміністраціями населених пунктів Луганської області (далі – військові адміністрації), органами місцевого самоврядування;

2) контрольна діяльність облдержадміністрації, яка включає перелік актів законодавства, розпоряджень голови, виконання яких здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату;

3) проведення комплексних, цільових перевірок діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій, установ та організацій, які відносяться до сфери управління облдержадміністрації;

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

5) надання методичної допомоги райдержадміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування, військовим адміністраціям з організації їх роботи (навчання, проведення семінарів).

У планах роботи порушуються питання щодо результатів діяльності:

1) облдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць (за потреби), з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

2) структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

Підготовка до розгляду результатів діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, військових адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану

справ з відповідного напрямку чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

6. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації у разі безпосереднього підпорядкування цих підрозділів голові (згідно з розподілом обов'язків).

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

8. План роботи на квартал складається організаційним відділом апарату до 27 числа останнього місяця попереднього кварталу за наданими до 15 числа вказаного місяця пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгодженими із заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

9. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату проводиться за квартальними або місячними планами, затвердженими заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), з урахуванням положень пунктів 4, 5 розділу II цього Регламенту.

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

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

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

Звіти структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгоджені із заступниками голови, керівником апарату (згідно

з розподілом обов'язків), надаються організаційному відділу апарату до 05 числа першого місяця наступного кварталу.

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

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією відповідно до планів роботи.

Звіт про результати діяльності облдержадміністрації висвітлюється на офіційному сайті та у місцевих медіа.

III. Організація роботи апарату

1. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності облдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови, надання методичної та іншої практичної допомоги райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування головою утворюється апарат у межах виділених бюджетних коштів.

2. 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, заступників голови, керівника апарату;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови;

3) розробляє за дорученням голови проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

4) перевіряє за дорученням голови виконання територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у 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;

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

6) здійснює правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, посадовими особами облдержадміністрації та апаратом, забезпечує реєстрацію та облік паперових довіреностей на виконання представницьких повноважень в інтересах облдержадміністрації;

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

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

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

10) 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;

11) забезпечує в межах повноважень висвітлення діяльності облдержадміністрації;

12) виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3. Апарат очолює керівник, який призначається головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

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

4. Керівник організовує роботу апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, здійснює згідно із Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

5. Керівник апарату в межах компетенції видає накази.

Проект наказу обов'язково візується:

- 1) начальником юридичного управління апарату (з проставленням особистого підпису на зворотному боці документа);
- 2) начальником загального відділу апарату;
- 3) начальником відділу контролю апарату (усі з основної діяльності, з кадрових питань, що стосуються покладання обов'язків та преміювання, інші, у яких встановлено завдання, що передбачають здійснення контролю керівником апарату);
- 4) начальником відділу по роботі з персоналом та нагород апарату – з питань управління персоналом та державної служби;
- 5) начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату – з питань витрат бюджетних коштів;
- 6) начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації (за виключенням організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відрядження).

У разі відсутності керівника структурного підрозділу апарату накази візує особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника цього структурного підрозділу, або його заступник відповідно до посадової інструкції.

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

Заінтересовані структурні підрозділи апарату за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту наказу.

У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проекту наказу керівник структурного підрозділу апарату, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

Якщо проект наказу не погоджено, відповідна посадова особа додає свої зауваження, засвідчені особистим підписом відповідно до інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи апарату не висловили своєї позиції щодо проекту наказу у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

Строк опрацювання проекту наказу в апараті не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату.

Візування здійснюється із зазначенням посади, дати, підпису, власного імені та прізвища на зворотному боці у нижній частині документа (далі – внутрішнє візування).

Працівники апарату (зокрема юридичного управління, загального відділу тощо), які здійснюють у межах повноважень перевірку проєктів наказів, роблять відмітку на зворотному боці документа із зазначенням особистого підпису.

В умовах воєнного стану внутрішнє візування може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів на зворотному боці останнього аркуша проєкта наказу, а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

Погодження проєкту наказу може здійснюватися шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Завізований проєкт наказу передається розробником на розгляд керівника апарату через: відділ по роботі з персоналом та нагород апарату – з кадрових питань, загальний відділ апарату – з інших питань.

У разі відсутності керівника апарату накази підписує особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату.

Якщо проєкт наказу тягне за собою зміни або доповнення до інших наказів, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого наказу одночасно з основним проєктом.

Додатки до наказів є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату або іншою особою, яка виконує його обов'язки (головним розробником).

Накази керівника апарату набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим наказом, реєструються загальним відділом апарату, який відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує їх оприлюднення (крім внутрішньоорганізаційних) на офіційному сайті облдержадміністрації невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня їх затвердження, а також публікуються відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

6. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), Центральною виборчою комісією, військовим командуванням, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, положень про апарат та його структурні підрозділи.

Структура, штатний розпис, фонд оплати праці апарату та видатки на його утримання затверджуються головою.

У період дії воєнного стану структура, штатний розпис апарату затверджуються Головнокомандувачем Збройних Сил України за поданням голови.

Штатний розпис підписується керівником апарату та начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату. Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується відділом по роботі з персоналом та нагород, юридичним управлінням апарату. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, посади, дати візування та особистого підпису.

В умовах воєнного стану візування штатного розпису може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів на зворотному боці останнього аркуша документа, а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, патронатної служби облдержадміністрації (далі – патронатна служба) призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до вимог чинного законодавства, а у період дії воєнного стану – головою згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

8. Відрядження працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, патронатної служби 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» (далі – Постанова № 98), постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (далі – Постанова № 698), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Інструкція про відрядження), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Проект наказу керівника апарату готується відповідним структурним підрозділом апарату, а в разі відрядження працівника патронатної служби – працівником цієї служби.

Одночасно з проектом наказу керівнику апарату подається затверджене керівником структурного підрозділу завдання на відрядження.

Завдання на відрядження керівників структурних підрозділів апарату та працівників патронатної служби затверджує керівник апарату.

9. Відрядження голови, заступників голови та керівника апарату здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанови Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», Постанови № 698, Постанови № 98, Інструкції про відрядження.

Відповідний проект розпорядження готується помічниками патронатної служби, працівниками відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату (відповідно до посадових обов'язків) і проходить внутрішнє візування, при цьому довідка погодження та пояснювальна записка до проекту розпорядження не додаються.

10. У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з нього відряджена особа зобов'язана до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

У разі якщо під час службових відряджень отримано готівку із застосуванням платіжних карток, відряджена особа подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження.

Разом із звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, працівник апарату подає звіт про відрядження, затверджений особою, що затверджувала завдання на відрядження.

У подальшому звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, зберігається в управлінні фінансово-господарського забезпечення апарату, завдання на відрядження та відповідний звіт – у структурному підрозділі/патронатній службі, що відряджав.

IV. Організація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації

1. Структурні підрозділи облдержадміністрації діють на підставі положень про них, у межах області забезпечують виконання покладених на них завдань, здійснюють керівництво відповідними галузями управління, несуть відповідальність за їх розвиток.

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

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права в межах граничної чисельності, затвердженої розпорядженням голови, та фонду оплати праці розробляють і подають на затвердження голові проекти кошторису та штатні розписи.

Штатний розпис підписується керівником та головним бухгалтером самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується: Департаментом фінансів облдержадміністрації;

структурними підрозділами апарату облдержадміністрації: управлінням фінансово-господарського забезпечення, відділом по роботі з персоналом та нагород, юридичним управлінням;

заступниками голови згідно з розподілом обов'язків;

керівником апарату.

Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, посади, дати візування та особистого підпису.

Керівник апарату в межах граничної чисельності, затвердженої розпорядженням голови, та фонду оплати праці розробляє і подає на затвердження голові проекти кошторису та штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Штатний розпис підписується керівником апарату та начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату. Проект штатного розпису перед поданням на затвердження голові візується структурними підрозділами апарату облдержадміністрації: відділом по роботі з персоналом та нагород, юридичним управлінням, а також відповідним керівником структурного підрозділу (за наявності). Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту штатного розпису із зазначенням власного імені, прізвища, дати візування та особистого підпису.

В умовах воєнного стану візування штатних розписів може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів на зворотному боці останнього аркуша документа, а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

2. Вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначається головою.

Структурні підрозділи облдержадміністрації підпорядковані голові, підзвітні та підконтрольні йому, а також заступникам голови, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків, відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.

3. Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації у межах повноважень видає накази, організовує контроль за їх виконанням.

За дорученням голови чи зверненням керівника структурного підрозділу проекти цих наказів погоджується відділом з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації.

4. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад головою згідно із законодавством про державну службу.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану керівники структурних підрозділів облдержадміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Проект відповідного розпорядження (наказу) готує відділ по роботі з персоналом та нагород апарату.

5. Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації може мати заступників.

Заступники керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником такого структурного підрозділу відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

У період дії воєнного стану заступники керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад керівником такого структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

У період дії воєнного стану заступники керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

6. Надання відпусток, днів відпочинку керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється за розпорядженнями голови, підготовку яких здійснює відділ по роботі з персоналом та нагород апарату, заступникам керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – керівниками відповідних структурних підрозділів.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права та його заступнику матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником відповідного структурного підрозділу за погодженням з головою.

7. Преміювання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської облдержадміністрації.

8. Відрядження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Постанови № 98, Постанови № 698, Інструкції про відрядження.

Проект розпорядження голови, до якого додаються завдання на відрядження, підписане особою, що відряджається, та затверджене заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), і документ, який є підставою для відрядження (доручення, запрошення, ухвала тощо), готується відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації.

Проект розпорядження голови візується відповідним заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату, начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату, начальником юридичного управління, начальниками відділів: загального, по роботі з персоналом та нагород безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням власного імені та прізвища, посади, дати, підпису. Довідка погодження та пояснювальна записка при цьому не додаються.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу розпорядження візує особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника цього структурного підрозділу, або його заступник відповідно до посадової інструкції.

В умовах воєнного стану візування проекту розпорядження щодо відрядження може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів на зворотному боці документа, а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

9. У разі отримання коштів на відрядження або під звіт після повернення з нього керівник структурного підрозділу облдержадміністрації зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі якщо під час службового відрядження керівник структурного підрозділу отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У всіх інших випадках не пізніше п'яти 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 поставлених завдань. Затверджений звіт разом зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

V. Організація кадрової роботи

1. Робота з персоналом в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Повноваження керівника державної служби здійснюють:
керівник апарату – в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
керівник структурного підрозділу облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – у такому структурному підрозділі.

3. Керівники державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації виконують функції роботодавців стосовно інших працівників цих підрозділів.

У період дії воєнного стану працівники апарату призначаються на посади та звільняються з посад головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

4. Організацію роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює відділ по роботі з персоналом та нагород апарату, у структурних підрозділах облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права – відділ (сектор) або спеціаліст з питань персоналу, а підрозділах, чисельність яких становить менше 20 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника (далі – служба управління персоналом).

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

5. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення з неї здійснюються у порядку, встановленому законодавством про державну службу, або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

На посади державної служби в облдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

6. Конкурс на зайняття посади керівника апарату облдержадміністрації та керівника структурного підрозділу облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права проводиться конкурсною комісією, утвореною головою.

7. Голова призначає та звільняє з посад:

- 1) заступників голови за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Офісом Президента України;
- 2) керівника апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу;
- 3) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права відповідно до законодавства про державну службу;
- 4) керівників об'єктів спільної власності територіальних громад області, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

8. Керівник апарату (за виключенням періоду функціонування обласної військової адміністрації):

- 1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 2) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями;
- 3) за пропозицією керівника структурного підрозділу облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників такого структурного підрозділу, які не є державними службовцями;
- 4) призначає та звільняє з посад працівників патронатної служби.

9. Керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад у цих органах.

Прийняття працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та їх звільнення здійснюються за наказами керівників державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Посади державних службовців в облдержадміністрації, яка набула статусу обласної військової адміністрації, можуть замінюватися військовослужбовцями військових формувань, утворених відповідно до законів

України, особами рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту, які відряджаються до них у встановленому законодавством порядку для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки із залишенням на військовій службі, службі у правоохоронних органах, органах та підрозділах цивільного захисту без виключення зі списків особового складу.

11. Голова призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників обласної військової адміністрації.

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби (крім посад державної служби, за якими спеціальним законом встановлено порядок виконання обов'язків у разі відсутності керівника державного органу (у тому числі у разі припинення його повноважень чи звільнення з посади), крім випадків, якщо встановлений спеціальним законом порядок неможливо застосувати через відсутність осіб, на яких може бути покладено виконання обов'язків керівника державного органу) керівників об'єктів спільної власності територіальних громад області, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Заступники голови, керівник апарату та керівники самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації мають право на внесення подання голові щодо кандидатур на призначення без конкурсного відбору.

12. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. В особовій картці державні службовці засвідчують підписом ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», Законом України «Про захист персональних даних», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правилами внутрішнього службового розпорядку, зобов'язання їх дотримуватися, про необхідність повідомлення щодо зміни даних, а також підтверджують відсутність громадянства (підданства) іншої держави.

Новопризначеним працівникам видаються службові посвідчення згідно з Положенням, затвердженим головою.

З новопризначеними працівниками проводиться вступний інструктаж з охорони праці.

Безпосередні керівники ознайомлюють працівників з інструкціями з охорони праці під особистий підпис та проводять з ними первинний (повторний), позаплановий та цільовий (у разі необхідності) інструктажі відповідно до чинного законодавства.

У період дії воєнного стану, у разі здійснення дистанційної роботи, проведення вказаних інструктажів та ознайомлення працівників з інструкціями з охорони праці під особистий підпис не здійснюється.

13. 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.

14. З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на відповідних посадах в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

15. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

16. Для визначення якості виконання поставлених завдань, з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

17. Голова розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочує співробітників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій області.

18. На кожного прийнятого на роботу до облдержадміністрації працівника оформляється особова справа, формування та зберігання якої здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У відділі по роботі з персоналом та нагород апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, заступників голови, державних службовців апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, працівників патронатної служби та інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, копії особових справ голів

районних держадміністрацій та їх заступників, начальників військових адміністрацій.

У період дії воєнного стану особові справи та трудові книжки зберігаються у працівників.

19. Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях усіх форм власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження державної служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Керівник державної служби через службу управління персоналом забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з їх призначення.

20. Служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розривання контрактів про проходження державної служби, організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому інструкціями з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації.

У період дії воєнного стану ознайомлення з документами може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж.

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

2. Відповідальність за:

організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації;

своєчасність, повноту та достовірність зазначеної в документах інформації несуть їх головні виконавці/розробники, співвиконавці.

Якщо у резолюції визначено декількох виконавців, відповідальним є перший, що не звільняє інших від своєчасного і якісного надання йому інформації у межах повноважень.

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

3. 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, рішеннями колегії облдержадміністрації, іншими документами, передбаченими інструкціями з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації, розгляд листів комітетів Верховної Ради України, а також запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, який здійснюється шляхом:

1) аналізу і узагальнення письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців у визначені строки;

2) систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

3) проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності виконавців (заслуховування звіту) на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах у голови або його заступників.

4. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, здійснюється відділом контролю апарату, звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату, запитів на інформацію – Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації, інших документів – відділом із забезпечення діяльності керівництва та загальним відділом апарату у межах компетенції. У структурних підрозділах облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладено відповідні функції.

5. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, що затверджується заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків) та в якому визначаються: проміжні контрольні строки, відповідальні виконавці, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

Контроль за виконанням документів, доручених заступникам голови, здійснюють працівники відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату

(згідно з розподілом обов'язків), які зобов'язані своєчасно вручати документи безпосереднім виконавцям, доповідати про їх виконання своїм керівникам та відділу контролю апарату.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані своєчасно доповідати заступникам голови, керівнику апарату (згідно з розподілом обов'язків) про виконання документів та в контрольні терміни подавати відділу контролю апарату письмові звіти.

6. 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 (згідно з розподілом обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного контрольним документом 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 щодо усунення таких причин.

7. 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 (у разі його відсутності – заступник голови, на якого покладено виконання його обов'язків) або заступники голови згідно з розподілом обов'язків. Інформація за підписом голови повинна бути обов'язково завізована заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату, начальником відділу контролю апарату. Строк візування не повинен перевищувати 2 днів.

У період дії воєнного стану візування проєкту відповіді може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж, а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

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

VII. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію

1. Порядок роботи з документами, які містять службову інформацію, регламентується Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації.

VIII. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому

1. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює відділ роботи із зверненнями громадян апарату згідно із Законом України «Про звернення громадян», Положенням про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому в облдержадміністрації.

2. 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

3. Порушені у зверненнях громадян питання, у тому числі ті, що належать до повноважень облдержадміністрації, обласної ради (відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»), розглядаються головою, його заступниками, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації.

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.

4. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату:
визначає вид звернення згідно зі статтею 3 Закону України «Про звернення громадян»;

перевіряє їх на узгодженість з вимогами статті 5 Закону України «Про звернення громадян»;

вивчає на предмет повторності згідно з вимогами статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;

реєструє їх у день надходження;

передає (у період дії воєнного стану – в електронному вигляді) звернення з усіма додатками (за їх наявності) на розгляд голові, його заступникам, керівнику апарату (відповідно до розподілу обов'язків) для надання доручень щодо вирішення питань, які містяться у зверненні, або надання відповідних роз'яснень у триденний строк.

5. Звернення, яке не відповідає вимогам, зазначеним у статті 5 Закону України «Про звернення громадян», відділ роботи із зверненнями громадян апарату повертає заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень облдержадміністрації, у п'ятиденний строк направляються (у період дії воєнного стану – в електронному вигляді) відповідному органу, організації або посадовій особі за належністю із супровідним листом за підписом

голови, заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків), про що повідомляється автору звернення.

6. У разі надходження повторного звернення від одного громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, чи особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», відділ роботи із зверненнями громадян апарату готує доповідну записку голові з пропозицією передати його комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації для прийняття рішення про залишення його без розгляду згідно зі статтею 8 цього Закону.

Остаточне рішення про припинення розгляду таких звернень приймає голова.

7. Особистий та виїзні прийоми громадян проводить голова, його заступники згідно з графіком, який затверджується головою та оприлюднюється на офіційному сайті облдержадміністрації.

Керівник апарату проводить особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим головою та оприлюдненим на офіційному сайті облдержадміністрації.

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

За рішенням голови особистий прийом громадян може бути призупинено у разі введення на території України воєнного стану або на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб.

8. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату щокварталу аналізує стан проведеної роботи, узагальнює пропозиції, що містяться у зверненнях, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату надає голові, керівнику апарату до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, доповідну записку та, у разі необхідності, проєкт розпорядження голови, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

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

10. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому громадян або розгляду письмових звернень головою, заступниками голови, керівником апарату, здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян апарату.

11. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правничої допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» управлінням з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації.

12. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється у порядку, встановленому цим Законом.

13. У разі отримання структурним підрозділом облдержадміністрації або апарату інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», така інформація невідкладно передається до відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації для реєстрації та здійснення перевірки у порядку, визначеному чинним законодавством. Розголошення інформації про особу, яка повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», забороняється.

ІХ. Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

1. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату, яке підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

2. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями юридичного управління апарату є:

- 1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;
- 3) представництво інтересів (самопредставництво) облдержадміністрації в судах та інших органах;

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

4. Юридичне управління апарату відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) проводить юридичну експертизу проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів відповідно до вимог чинного законодавства;

3) визначає, які розпорядження голови є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку;

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

5) здійснює самопредставництво облдержадміністрації в судах, у тому числі у справах за позовами прокурора в інтересах держави, в яких облдержадміністрація є стороною або третьою особою, у кримінальних провадженнях, в яких облдержадміністрацію залучено як потерпілого або визнано цивільним позивачем, та представляє інтереси облдержадміністрації в інших органах;

7) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичне управління апарату.

5. Начальник юридичного управління апарату:

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

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

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

4) виконує інші передбачені законодавством функції.

6. Самопредставництво облдержадміністрації у судових справах, стороною в яких виступає підприємство, установа та організація спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області або які належать до сфери управління облдержадміністрації, здійснюють представники структурних підрозділів облдержадміністрації, які виконують повноваження, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на облдержадміністрацію у відповідних сферах.

Самопредставництво облдержадміністрації у судових справах з питань управління майном, земельних відносин, охорони навколишнього природного

середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами здійснюють представники Департаменту комунальної власності, земельних, майнових відносин, екології та природних ресурсів облдержадміністрації.

7. Управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації здійснює розроблення проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, надання безоплатної первинної правничої допомоги, методичної допомоги щодо організації правової роботи у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, військових адміністраціях.

8. Самопредставництво (представництво інтересів) облдержадміністрації здійснюється на підставі довіреності, виданої в паперовій чи електронній формі.

Довіреність видається головою облдержадміністрації працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, районних військових адміністрацій, військових адміністрацій, підприємств, установ, організацій на підставі обґрунтованого листа їхнього керівника, у якому повинна міститися інформація щодо прізвища, ім'я та по батькові працівника, його посади, паспортних даних, РНОКПП (для електронної довіреності), підстави та терміну видання довіреності. До вказаного листа додається заява працівника про згоду на обробку його персональних даних.

Опрацювання та облік паперових довіреностей здійснює юридичне управління апарату.

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

1. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, визначає їх завдання, функції та персональний склад.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» утворюється громадська рада.

Рішення цих органів оформляються протоколами.

Засідання зазначених органів можуть проводитися в онлайн-режимі із застосуванням електронних комунікаційних мереж.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія облдержадміністрації, яка здійснює свою діяльність на підставі Положення про колегію обласної державної адміністрації.

У період дії воєнного стану засідання колегії облдержадміністрації можуть проводитися в онлайн-режимі із застосуванням електронних комунікаційних мереж.

XI. Порядок підготовки та проведення нарад

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

Порядок денний наради та перелік запрошених на неї осіб узгоджується з посадовою особою, яка проводить нараду.

Апаратні наради у голови проводяться у визначений ним день, а з питань, що потребують невідкладного розгляду, – у будь-який час.

Організацію проведення нарад, у тому числі ведення протоколу, здійснює: у голови – організаційний відділ апарату, заступників голови – працівники відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату (згідно з розподілом обов'язків) та відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації, діяльність яких спрямовується заступниками голови, у керівника апарату – організаційний відділ апарату.

Наради можуть проводитися в онлайн-режимі із застосуванням електронних комунікаційних мереж.

2. 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.

3. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом (у разі потреби) або протокольними дорученнями не пізніше ніж протягом трьох робочих днів. У протоколі зазначаються прізвища та власні ім'я посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол оформлюється згідно з інструкціями з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації.

Протокольні доручення візуються головним розробником та відповідальними виконавцями (керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, територіальних підрозділів, якщо проєкт доручення стосується вирішення питань, що належать до їх компетенції).

В умовах воєнного стану візування може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів на зворотному боці останнього аркуша протоколу (протокольних доручень), а в разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

Протокольні доручення наради підписує головуєчий.

Протокол або протокольне доручення готується помічником голови, працівником відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату (відповідно до посадових обов'язків) або структурним підрозділом облдержадміністрації, що забезпечував підготовку та проведення наради.

Протокольні доручення за підписом голови або виконуючого його обов'язки перед підписом обов'язково візуються начальником відділу контролю апарату та керівником апарату.

Протокол або протокольне доручення не пізніше ніж в одноденний строк після їх підписання доводяться до виконавців.

Контроль за виконанням протоколу або протокольних доручень, наданих під час нарад у голови або виконуючого його обов'язки, керівника апарату, здійснює відділ контролю апарату, а заступників голови – визначена ними особа або працівник відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату (згідно з розподілом обов'язків).

4. Відповідальність за виконання протоколу або протокольних доручень, наданих під час нарад у голови, його заступників, керівника апарату несуть особи, визначені ними як головні виконавці.

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

Головний виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення строку виконання доручень надає особі, що згідно з пунктом 3 цього розділу здійснює контроль за їх виконанням, відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні вказано декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, зазначену першою.

У разі неможливості виконання доручення в установлений строк головний виконавець не пізніше ніж за 5 днів до його закінчення подає особі, що надала доручення, доповідну записку з пропозиціями щодо його продовження з обґрунтуванням причин.

Остаточне рішення щодо продовження строків виконання доручень приймає посадова особа, яка їх надавала.

Доручення виконуються у визначені строки. Для довгострокових документів зі строками «постійно» або «протягом року» передбачається періодичне звітування (вперше – протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому – щокварталу або щопівроку).

Щотижня, відповідно до встановлених строків, але не пізніше ніж у четвер, виконавці надають відділу контролю апарату інформацію про хід виконання протокольних доручень за підписом (або погодженням) заступника голови, керівника апарату (згідно з розподілом обов'язків). Щоп'ятниці відділ контролю апарату готує голові узагальнену інформацію про стан виконання його доручень.

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

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови, накази керівника апарату або структурного підрозділу облдержадміністрації.

6. Право офіційно повідомляти медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою посадова особа.

7. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови, визначаються ними самостійно і завчасно подаються працівниками відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату (згідно з розподілом обов'язків) організаційному відділу апарату для включення до плану роботи.

ХІІ. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації

1. Голова на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження та у визначених законодавством випадках – накази.

Підготовка проєктів таких наказів відповідає порядку внесення проєктів розпоряджень голови.

2. Проєкти розпоряджень голови (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, військові адміністрації (далі – інші органи).

3. Якщо розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату або іншому органу, головним розробником є зазначений першим.

4. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а в разі потреби – з іншими органами.

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

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

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (проводить

консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

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

Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом візування керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату. При цьому зазначається прізвище та власне ім'я, посада і дата візування.

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

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

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

- 1) погодили проєкт розпорядження без зауважень;
- 2) висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- 3) висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- 4) не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

Проєкт розпорядження обов'язково візується:

1) заступником голови, що відповідає за його підготовку (у разі потреби – іншими заступниками голови);

2) керівником апарату;

3) начальником юридичного управління апарату;

4) начальником загального відділу апарату;

5) начальником відділу контролю апарату (усі з основної діяльності, з кадрових питань, що стосуються покладання обов'язків та преміювання, інші, у яких встановлено завдання, що передбачають здійснення контролю керівництвом облдержадміністрації);

6) директором Департаменту фінансів облдержадміністрації, якщо містить питання фінансового характеру;

7) директором Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрації, якщо містить ознаки регуляторного акта або пов'язаний з планами і програмами соціально-економічного розвитку;

8) начальником відділу по роботі з персоналом та нагород апарату – з питань управління персоналом та державної служби;

9) начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером апарату – з питань витрат бюджетних коштів;

10) начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації (за винятком організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відрядження).

У разі відсутності керівника структурного підрозділу розпорядження візує особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника цього структурного підрозділу/його заступник згідно з посадовою інструкцією.

Проекти нормативно-правових актів, що видаються облдержадміністрацією, з метою виявлення причин, які призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та корупційних ризиків надаються відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації для проведення експертизи, строк якої не повинен перевищувати 2 робочих днів.

Якщо під час експертизи виявлено причини, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, або корупційні ризики, відділ з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації готує відповідний висновок із зазначенням шляхів їх усунення.

Працівники апарату (зокрема юридичного управління, загального відділу тощо), які здійснюють у межах повноважень перевірку проекту розпорядження, візують його зі зворотного боку.

Погодження проекту розпорядження може здійснюватися шляхом накладення електронного цифрового підпису.

В умовах воєнного стану візування може здійснюватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж шляхом накладання особистих підписів у довідці про погодження або на зворотному боці останнього аркушу проекту розпорядження, а у разі відсутності такої можливості – шляхом виявлення погодження будь-яким іншим доступним способом, що підтверджує волевиявлення особи, яка здійснює візування.

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

В умовах воєнного стану зазначені документи можуть надаватися із застосуванням електронних комунікаційних мереж.

Копії документів, пов'язані з погодженням проекту розпорядження, зберігаються в архівних справах головного розробника.

5. У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проекту розпорядження, керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, апарату або іншого органу, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, що здійснюють його візування.

Якщо проєкт 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, апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, апарату, іншого органу, що є головним розробником.

6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів його реалізації.

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 проєктів розпоряджень щодо управління персоналом, внесення змін до складу консультативних, дорадчих, допоміжних органів або з інших організаційних питань.

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

7. У разі, коли проєкт розпорядження тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, та пропозиції щодо викладення їх у новій редакції.

8. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, він повертається на доопрацювання головному розробнику, який після їх врахування повинен здійснити повторне його візування заінтересованими особами, яке не потрібне, якщо при доопрацюванні не змінено суті предмета.

9. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

10. Проєкт 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 проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

У випадку, коли проєктом розпорядження передбачено спільну роботу декількох структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідальним за підготовку узагальненої інформації про виконання завдань, передбачених розпорядженням, обов'язково визначається один із структурних підрозділів. Якщо відповідального за підготовку узагальненої інформації про виконання завдань розпорядженням не визначено, відповідальним є головний розробник.

Координація роботи щодо виконання розпорядження покладається на відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації або територіальний орган центрального органу виконавчої влади, а організація контролю за виконанням – на голову або одного із заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Продовження строку виконання розпорядження здійснюється шляхом внесення до нього змін.

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

11. У разі розроблення проєкту 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 із таким проєктом розпорядження подає:

- 1) копію рішення про погодження із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, або відмову у погодженні;
- 2) копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

12. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові проєкт розпорядження у паперовому та електронному вигляді разом з документами, передбаченими пунктами 2-11 розділу XII цього Регламенту.

Опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в апараті, зокрема, здійснюється редагування його тексту.

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

13. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні 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 апарату опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням його відповідно до вимог нормопроектувальної техніки, та у разі потреби редагує його.

Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

2) оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

3) перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам цього Регламенту, а також повноту погодження із заінтересованими органами;

4) готує висновки за результатами правової експертизи до проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 06.07.2011 № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.07.2011 за № 826/19564;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами готує висновки за встановленою формою, які підписують начальник юридичного управління апарату і заступник голови – уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі в обласній державній адміністрації, визначена розпорядженням голови;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами готує висновки за встановленою формою;

7) визначає необхідність подання проекту розпорядження на державну реєстрацію у Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції шляхом проставлення відповідної позначки на довідці про погодження.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління апарату висловлює зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунуті шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату готує висновок (додаток 6).

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

14. Розпорядження голови ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого

не встановлено самим розпорядженням, а в разі потреби оприлюднюються Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації.

Розпорядження голови нормативного характеру підлягають державній реєстрації згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731. Загальний відділ апарату формує відповідний комплект документів для подання такого розпорядження на державну реєстрацію.

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

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

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

Нормативно-правові акти облдержадміністрації після їх державної реєстрації публікуються на офіційному вебсайті облдержадміністрації.

Адміністративні акти облдержадміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

15. Додатки до розпоряджень голови є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації або іншою особою, яка виконує його повноваження, іншого органу (головним розробником) та у межах компетенції – керівником апарату.

16. Загальний відділ апарату реєструє розпорядження голови, надсилає їх копії через СЕДО або їх скановану версію електронною поштою заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою, в установленому порядку оприлюднює на офіційному сайті облдержадміністрації, а також передає їх відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату для опублікування на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua) та направлення для публікації в інформаційно-правовій системі «ЛІГА:ЗАКОН».

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

18. Загальний відділ апарату відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації розпоряджень голови (крім

внутрішньоорганізаційних) невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня їх затвердження.

19. Головні розробники проєктів розпоряджень нормативного характеру відповідно до частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечують їх обов'язкове оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації невідкладно, але не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, а також публікацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

ХІІІ. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови

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

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

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування такої необхідності, інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати, підписуватися головним розробником та візуватися керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату або інших органів.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення, в якому зазначаються:

- 1) верстви та групи населення, які повинні взяти участь в обговоренні;
- 2) результати, яких необхідно досягти;
- 3) заходи, які необхідно здійснити в ході обговорення;
- 4) строк проведення обговорення.

3. Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється Департаментом економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрації у порядку та спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13, 20 Закону України «Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на офіційному сайті облдержадміністрації у підрозділі «Проекти регуляторних актів» розділу «Регуляторна політика», а також публікуються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

4. Організація проведення публічного обговорення проекту розпорядження покладається на його 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 електронної пошти 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.

5. 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 підготовки.

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

1. Загальні засади організації договірної роботи в облдержадміністрації, а також механізм взаємодії її структурних підрозділів та апарату при підготовці, підписанні, реєстрації та зберіганні договорів регулюються відповідним Порядком, затвердженим головою.

XV. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. Облдержадміністрація взаємодіє з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеві

державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану» тощо з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

2. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку регіону до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо таких проєктів може бути проведено їх громадське обговорення.

3. Проєкт акта Кабінету Міністрів України облдержадміністрація подає Кабінету Міністрів України відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

Проєкт акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату або іншими органами та розглядається в порядку, установленому Регламентом Кабінету Міністрів України.

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

4. 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.

5. У межах повноважень облдержадміністрація спрямовує діяльність райдержадміністрацій на території області та здійснює належний контроль.

Голови райдержадміністрацій регулярно звітують про результати своєї діяльності на засіданні колегії облдержадміністрації, нарадах та в порядку контролю за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голови, передбачених цим Регламентом. Голови райдержадміністрацій щороку до 15 лютого та за вимогою голови звітують про свою діяльність з питань, віднесених законодавством до їх повноважень.

Відрядження голів райдержадміністрацій за межі відповідних територій здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», Інструкцією про відрядження, за погодженням голови у вигляді листа. 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 № 217/2002 «Про Порядок здійснення

зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями».

6. Спрямування, координацію та контроль за діяльністю районних військових адміністрацій з питань забезпечення оборони, громадської безпеки і порядку, захисту критичної інфраструктури, здійснення заходів правового режиму воєнного стану здійснює обласна військова адміністрація.

Структуру і штатний розпис районних військових адміністрацій та військових адміністрацій затверджує начальник обласної військової адміністрації.

7. 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 відповідних планів.

XVI. Режим роботи облдержадміністрації

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В облдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок-четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

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

2. Робочий день в облдержадміністрації розпочинається о 08 годині 00 хвилин та закінчується о 17 годині 00 хвилин, а у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 00 хвилин та закінчується о 12 годині 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники облдержадміністрації зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

Робота в ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

Залучення до роботи у зазначені дні оформляється для:

1) заступників голови, керівників апарату та самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, – розпорядженнями голови;

2) державних службовців, інших працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, працівників патронатної служби – наказами керівника апарату;

3) державних службовців, інших працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права, – наказами відповідних керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації.

4. 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 та апарату. За необхідності до чергування можуть залучатися інші державні службовці. Робота в ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

5. Перебування працівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та апарату за межами службових приміщень у робочий час погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Про свою відсутність у робочий час керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та апарату повідомляють керівника апарату, структурних підрозділів, які є юридичними особами публічного права – заступників голови (згідно з розподілом обов'язків), заступники голови – голову.

Вимоги цього пункту не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою, для яких запроваджено режим дистанційної роботи.

6. Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним самостійним структурним підрозділом, який є юридичною особою публічного права, та в апараті шляхом складання табеля 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» і заповнюється двічі на місяць: за першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

Організація обліку робочого часу працівників у самостійному структурному підрозділі облдержадміністрації та апараті покладається на керівників їх структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та щомісяця до 12 та 25 числа подається відповідній службі управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу працівників у самотійному структурному підрозділі облдержадміністрації, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього підрозділу.

7. Для окремих категорій працівників (працівників патронатної служби, чергових та інших) може встановлюватися 12-годинний робочий день з роботою через день. Такий робочий день починається о 08 годині 00 хвилин, закінчується – о 21 годині 00 хвилин з перервою для відпочинку і харчування тривалістю 1 година 15 хвилин за узгодженням з відповідним керівником.

8. Неповний робочий день/тиждень для державних службовців, інших працівників облдержадміністрації встановлюється на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самотійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самотійного структурного підрозділу відповідно, для чого він повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самотійного структурного підрозділу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах їх приміщень;
- обов'язкового перебування у приміщеннях (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації можуть визначатися додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації залежно від особливостей реалізації покладених функцій і завдань.

Час виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самотійного структурного підрозділу обліковується як робочий час.

10. У період дії воєнного стану для державних службовців, працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів, які перебувають на території

України, за рішенням керівника апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання посадових обов'язків може запроваджуватися режим дистанційної роботи.

Робота державних службовців, працівників облдержадміністрації, її структурних підрозділів за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

У разі перебування державного службовця, працівника облдержадміністрації, її структурних підрозділів у робочий час в Україні поза межами робочого місця без рішення керівника апарату, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права щодо запровадження дистанційної роботи або за кордоном, крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку, до них може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

11. Відповідно до статей 34, 113 Кодексу законів про працю України для працівників облдержадміністрації може встановлюватися простій.

12. Згідно із статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в умовах воєнного стану з працівниками облдержадміністрації може бути призупинено дію трудового договору.

XVII. Організація доступу до публічної інформації

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

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

2. Організація доступу до публічної інформації покладається на Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, апарат та інші структурні підрозділи облдержадміністрації, які здійснюють опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, консультують під час його оформлення, надають відповідь на нього, а також оприлюднюють публічну інформацію, що знаходиться у розпорядженні облдержадміністрації.

Реєстрацію, облік та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли облдержадміністрації, здійснює Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, а тих, що надійшли безпосередньо структурним підрозділам облдержадміністрації, – відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації у встановленому порядку.

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації забезпечують надання відповіді на запит

на інформацію не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації оприлюднюють публічну інформацію, яка знаходиться в їх розпорядженні, на офіційному сайті облдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення та оновлення інформації у встановленому порядку, а також публікують її на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

3. Публічна інформація про діяльність облдержадміністрації може надаватися в усній, електронній або паперовій формі.

4. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації, обмежується, якщо чинним законодавством України її віднесено до інформації з обмеженим доступом.

5. Якщо запит на публічну інформацію містить також пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, у відповіді запитувачу повідомляється про окремий строк надання інформації із цього питання, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

6. У разі, коли облдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, інший структурний підрозділ облдержадміністрації перенаправляють його за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту.

7. Посадові та службові особи облдержадміністрації несуть юридичну відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Керівник апарату



Надія КАЛІГАЄВА

Додаток 1
до Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 4 розділу XII)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження голови обласної державної
адміністрації – начальника обласної військової адміністрації
від «___» _____ 20__ р. № _____

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено:

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

Підстава для розроблення:

Погоджено:
без зауважень

Прізвище, власне ім'я	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 4 розділу XII Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від _____ № _____, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень:

_____ (назва)

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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

телефон: _____

Додаток 2
до Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 5 розділу XII)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____

_____ (назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проєкту 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)

(власне ім'я та прізвище)

« » _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава для розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо), 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 зі 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 такої потреби.

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

6. Регіональний аспект

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

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

8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 7 розділу XII)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 5
до Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 13 розділу XII)



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА 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 Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від _____ № _____, повертаємо проєкт розпорядження _____

(назва)

для його узгодження з вимогами пункту 12 розділу XII Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

Керівник апарату

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону

Додаток 6
до Регламенту Луганської
обласної державної адміністрації
(пункт 13 розділу XII)

ВИСНОВОК

юридичного управління 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 виявлено невідповідності:

1) _____
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства, розпорядженням голови)

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
юридичного управління апарату)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Начальник юридичного
управління апарату

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.