



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 травня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 377

*Про затвердження  
Регламенту Луганської обласної  
державної адміністрації*

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» (зі змінами), статтею 17 Закону України «Про державну службу», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції від 31.10.2007 № 1270):

1. Затвердити Регламент Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 22.02.2008 № 191 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 22.07.2009 № 815 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 07.05.2010 № 441 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 25.11.2010 № 1434 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 08.08.2011 № 968 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 02.09.2011 № 1112 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 17.01.2012 № 31 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 08.08.2012 № 1052 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 21.01.2014 № 34 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

2) розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:

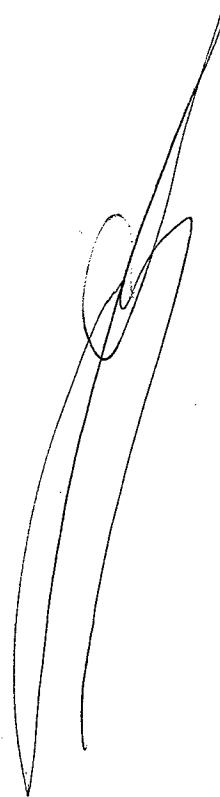
від 28.09.2015 № 458 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 18.04.2016 № 213 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 03.04.2017 № 202 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 21.04.2017 № 242 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації



**Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11 травня 2018 р. № 374

## РЕГЛАМЕНТ

### Луганської обласної державної адміністрації

#### Загальні положення

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

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

1) дотримання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня;

2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

3) безпеку і нормалізацію життєдіяльності населення, участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам, недопущення гуманітарної катастрофи в районі відсічі збройної агресії Російської Федерації, зокрема проведення антитерористичної операції;

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.

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

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

6. Робота облдержадміністрації 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 відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», інших актів законодавства, а також шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті.

7. Склад облдержадміністрації формує голова.

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

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

- 1) повноважень і функцій;
- 2) структурних підрозділів облдержадміністрації, 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.

9. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються їх керівниками згідно із чинним законодавством, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, заступником керівника апарату – начальником управління по роботі з персоналом апарату, керівниками юридичного управління, сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату і затверджуються розпорядженням голови.

### **Планування роботи облдержадміністрації**

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

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

12. Формування планів роботи облдержадміністрації (далі – плани роботи) здійснюється організаційним відділом апарату за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації та її 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 проектів 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».

13. Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, повноважень та реалізації державної політики.

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

14. 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 із 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 органами місцевого самоврядування;

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

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

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

5) робота з персоналом;

6) надання методичної допомоги з організації роботи районним держадміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування (організація 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 обласної та районних держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

Підготовка до розгляду результатів діяльності структурних підрозділів обласної або районних держадміністрацій, 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.

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

16. 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.

17. План роботи на квартал складається організаційним відділом апарату до 27 числа місяця попереднього кварталу 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), які надаються до 15 числа місяця попереднього кварталу.

18. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату проводиться за квартальними і місячними планами (за потреби), затвердженими заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), за порядком, встановленим керівником апарату з урахуванням положень пунктів 13, 14 цього Регламенту.

19. 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).

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

Щокварталу до 20 числа першого місяця кварталу організаційний відділ апарату на підставі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації та 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 5 числа першого місяця кварталу.

21. 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 заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків).

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

Звіт про результати діяльності облдержадміністрації висвітлюється на офіційному сайті та у місцевих засобах масової інформації.

## Організація роботи апарату

22. 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 районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування головою утворюється апарат в межах виділених бюджетних коштів.

23. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою.

24. 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.

25. 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;

3) начальником відділу контролю (якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання);

4) завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції (окрім організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відряджень);

5) начальником управління по роботі з персоналом – з кадрових питань;

6) начальником відділу фінансового забезпечення апарату – головним бухгалтером – з питань витрат бюджетних коштів.

Візування здійснюється із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала 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 проектів наказів, роблять відмітку на зворотному боці документа із зазначенням особистого підпису.

Завізований проект наказу передається розробником на розгляд керівнику апарату через: управління по роботі з персоналом апарату – з кадрових питань, загальний відділ – з інших питань.

У разі відсутності керівника апарату накази підписує заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом апарату або особа, на яку покладено виконання його обов'язків.



Копії документів погодження проекту наказу зберігаються в архівних справах розробника.

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

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 п'яти робочих днів з дня їх затвердження, а також публікуються на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

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

Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджуються головою за поданням керівника апарату.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до вимог чинного законодавства.

Відрядження працівників апарату здійснюється за наказами керівника апарату, патронатної служби – за розпорядженнями голови відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98) та 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. Одночасно з проектом наказу керівнику апарату подається затверджене керівником структурного підрозділу апарату завдання на відрядження. Завдання на відрядження керівників структурних підрозділів апарату затверджує керівник апарату.

Не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник апарату подає на затвердження особі, що затверджувала завдання на

відрядження, звіт про нього, який додається до авансового звіту та у подальшому зберігається в документах відділу фінансового забезпечення апарату.

Відрядження голови, заступників голови та керівника апарату здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», постанов Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», від 11.12.1992 № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Постанови № 98 та Інструкції про відрядження. Відповідний проект розпорядження готується помічниками голови, головними спеціалістами загального відділу (відповідно до посадових обов'язків) і проходить внутрішнє візування, при цьому довідка погодження та пояснювальна записка до проекту розпорядження не додаються.

### **Організація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації**

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

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

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

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

30. Керівники структурних підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад на підставі розпорядження голови, проект якого готує управління по роботі з персоналом апарату, відповідно до чинного законодавства.

31. Надання відпусток, днів відпочинку, матеріальної допомоги керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється за розпорядженнями голови, які готуються управлінням по роботі з персоналом апарату.

32. Преміювання керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів Луганської облдержадміністрації (далі – Положення про преміювання).

33. Відрядження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Постанови № 98 та Інструкції про відрядження.

Проект розпорядження голови готується відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації, 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). Проект розпорядження голови візується відповідним заступником голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату та начальниками управлінь: по роботі з персоналом, юридичного; відділів апарату: загального, фінансового забезпечення безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням посади, дати, підпису, ініціала та прізвища. Довідка погодження та пояснювальна записка при цьому не додаються.

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

### **Організація кадрової роботи**

34. Робота з персоналом в облдержадміністрації направлена на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

35. 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.

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

37. Організація кадрової роботи в облдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою річним планом, який передбачає проведення заходів з добору та формування складу державних службовців, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, кадрового менеджменту, а також інших питань управління персоналом.

38. Організацію роботи з персоналом в апараті здійснює управління по роботі з персоналом, у структурних підрозділах облдержадміністрації – відділ (сектор) або спеціаліст з питань персоналу, а в підрозділах, чисельність яких становить менше 10 осіб, за рішенням їх керівників – один з державних службовців (далі – служба управління персоналом).

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

39. Прийняття на державну службу та звільнення з неї здійснюється 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».

За рішенням голови на посади державних службовців облдержадміністрації можуть призначатися особи, які мають спеціальні знання та досвід, без конкурсного відбору. Перший заступник, заступники голови, керівники апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації мають право на внесення подання голові щодо кандидатур на призначення без конкурсного відбору.

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

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

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

Голова призначає та звільняє з посад:

- 1) першого заступника, заступників голови за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Адміністрацією Президента України;
- 2) керівника апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу;
- 3) керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу і за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України;
- 4) керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області за погодженням з керівником Антитерористичного центру при Службі безпеки України, а у разі утворення військово-цивільної адміністрації населеного пункту (населених пунктів) для виконання повноважень відповідних органів у районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях – за погодженням з Командувачем об'єднаних сил;
- 5) керівників об'єктів спільної власності територіальних громад області, що належать до сфери управління структурних підрозділів обласної держадміністрації, за поданням керівників цих підрозділів;
- 6) керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
- 7) працівників патронатної служби голови.

Керівник апарату:

- 1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату 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 в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 3) у разі припинення повноважень голови звільняє з посад працівників патронатної служби голови.

40. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. В особовій картці державні службовці засвідчують підписом про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» і зобов'язання їх дотримуватися. До особової справи державного службовця додається також відмітка про ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

41. 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 такий допуск.

42. 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, в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

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

43. 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.

44. Для визначення якості виконання поставлених завдань, прийняття рішення щодо преміювання, виявлення потреби у професійному навчанні, планування кар'єри державних службовців, результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

45. 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.

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

В управлінні по роботі з персоналом апарату зберігаються особові справи та трудові книжки голови, першого заступника та заступників голови, державних службовців та інших працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, копії особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області.

47. Підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації здійснюється відповідно до категорій посад державної служби закладами

Національної академії державного управління при Президентіві України, іншими навчальними закладами, що здійснюють підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих, тематичних короткострокових навчальних курсів і семінарів, зокрема тренінгів, стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном, шляхом самостійного навчання (самоосвіта), участі у щорічному Всеукраїнському конкурсі «Кращий державний службовець».

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

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

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

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

49. Організація роботи з документами здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації.

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

50. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату (згідно з розподілом обов'язків) та керівники структурних підрозділів.

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 керівник структурного підрозділу в одноденний термін інформує особу, що надала доручення, з обґрунтуванням позиції.

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

Обов'язковому контролю підлягають виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови, рішеннями колегії обласної

держадміністрації, іншими документами, визначеними Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, 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;

5) надання звітів про повторні та періодичні результати виконання регуляторних актів.

52. 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 – загальним відділом апарату у межах компетенції. У структурних підрозділах облдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені відповідні функції.

53. Для здійснення такого контролю у разі потреби розробляється план, який затверджується заступником голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), 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 головні спеціалісти загального відділу (згідно з розподілом обов'язків), які зобов'язані своєчасно вручати документи безпосереднім виконавцям, доповідати своїм керівникам про їх виконання та відділу контролю апарату.

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

54. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові або його заступнику (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.

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

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).

### **Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію**

56. 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.

### **Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому**

57. Організацію особистого прийому громадян, розгляду їх звернень (пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг), ведення діловодства здійснює відділ роботи із зверненнями громадян апарату згідно з Положенням про порядок розгляду звернень громадян, їх особистого прийому в облдержадміністрації.

58. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

59. Порухені у зверненнях громадян питання, у тому числі ті, що належать до повноважень облдержадміністрації, обласної ради (відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»), розглядаються головою, його заступниками, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або апарату.

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

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень облдержадміністрації, в п'ятиденний строк направляються 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.

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.

61. 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 за підписом керівника апарату.

62. У разі надходження повторного звернення від одного громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті, або особи, визнаної судом недієздатною, або з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», відділ роботи із зверненнями громадян 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.

63. Особистий та виїзні прийоми громадян проводить голова, його заступники, керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою та оприлюднюється у засобах масової інформації та на офіційному сайті.

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

64. 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 кварталу за звітним доповідню записку та у разі необхідності проект розпорядження голови, яким передбачаються конкретні заходи щодо покращання роботи з розгляду звернень громадян та усунення причин обґрунтованих скарг.

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

66. 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.

67. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги здійснюється відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

### **Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації**

68. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату, яке підпорядковується голові, організації роботи апарату – керівнику апарату.

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

70. Основними завданнями юридичного управління апарату є:

- 1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) представництво інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.

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

1) забезпечує узгодженість проектів розпоряджень голови, рішень колегії, а також інших актів облдержадміністрації з вимогами законодавства;

2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, готує відповідні висновки у разі їх неузгодженості з актами законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення їх узгодження;

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

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

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

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

72. Начальник юридичного управління апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної правової політики у межах компетенції облдержадміністрації;

2) здійснює методичне керівництво, спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення в структурних підрозділах обласної держадміністрації та райдержадміністрації;

3) виконує інші передбачені законодавством функції.

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

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

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

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

74. 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.

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

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

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

Апаратні наради у голови проводяться, як правило, щотижня, у вівторок; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, – у будь-який інший день.

Організацію проведення нарад, у тому числі й ведення протоколу, здійснює: у голови – організаційний відділ апарату, у заступників голови – головний спеціаліст загального відділу (згідно з розподілом обов'язків) та відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації, діяльність яких спрямовується заступником голови.

76. 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.

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

Протокол наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення – не пізніше ніж у 3-денний термін, який готує помічник голови або структурний підрозділ облдержадміністрації, який забезпечував підготовку та проведення наради. Протокольні доручення за підписом голови або виконуючого його обов'язки заступника голови перед підписом обов'язково візуються начальником відділу контролю апарату.

Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у голови або виконуючого його обов'язки заступника голови, здійснює відділ контролю апарату, а заступників голови – головний спеціаліст загального відділу (згідно з розподілом обов'язків) або інша, визначена ним особа.

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

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

Головний виконавець не пізніше двох робочих днів після закінчення терміну виконання доручень надає особі, що відповідно до пункту 77 цього розділу здійснює контроль за їх виконанням, відповідний письмовий звіт. Якщо у дорученні зазначені декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена першою.

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

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

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

Щотижня, 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 разом з проектами відповідних резолюцій.

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 головний виконавець.

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

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

81. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови, визначаються ними самостійно і завчасно подаються головними спеціалістами загального відділу апарату (згідно з розподілом обов'язків) організаційному відділу апарату для включення в план роботи.

#### **Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови облдержадміністрації**

82. Голова на підставі актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження.

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

84. Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату або іншому органу, головним розробником є той, хто, зазначений першим.

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

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

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

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

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

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

Проекти 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 проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

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

- 1) погодили проект 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 проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись, якщо проект розпорядження стосується організаційних (внутрішніх) питань діяльності облдержадміністрації чи управління персоналом.

Проект 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 (робить відмітку на зворотному боці документа із зазначенням особистого підпису);
- 4) начальником загального відділу апарату;
- 5) начальником відділу контролю апарату (якщо в розпорядчій частині покладається контроль та/або визначені виконавці, завдання й строки їх виконання);
- 6) завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату (за виключенням організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відрядження);
- 7) директором Департаменту фінансів облдержадміністрації, якщо містять питання фінансового характеру;
- 8) директором Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації, якщо містять ознаки регуляторного акта або пов'язані з планами і програмами соціально-економічного розвитку;
- 9) заступником керівника апарату – начальником управління по роботі з персоналом апарату – з управління персоналом та державної служби;
- 10) начальником відділу фінансового забезпечення апарату – головним бухгалтером, якщо передбачаються витрати державних бюджетних коштів.

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

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

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

86. 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, які здійснюють його візування.

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

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

87. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту 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 проектів розпоряджень з управління персоналом; внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

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

89. Якщо під час опрацювання проекту 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.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

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

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

Головний розробник разом із таким проектом 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 проекту.

93. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові проект розпорядження у паперовому вигляді разом з документами, передбаченими пунктами 85-92 цього Регламенту.

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

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

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

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

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

Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України;

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) визначає необхідність подання проекту розпорядження на державну реєстрацію у Головне територіальне управління юстиції у Луганській області 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 б).

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

#### 95. Розпорядження голови:

1) ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядження, а у разі потреби оприлюднюються Департаментом масових комунікацій облдержадміністрації;

2) нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 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 згідно з наказом Головного територіального управління юстиції у Луганській області від 01.06.2016 № 275/В.

Такі розпорядження набирають чинності з дня їх оприлюднення, але не раніше дня їх державної реєстрації, 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, після чого набирають

чинності, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

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

96. Додатки до розпоряджень голови є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником апарату, а у разі його відсутності – заступником керівника апарату – начальником управління по роботі з персоналом апарату, або іншою особою, яка виконує його повноваження.

Штатний розпис структурного підрозділу облдержадміністрації, який додається до проекту розпорядження, підписується керівником, головним бухгалтером відповідного підрозділу та погоджується Департаментом фінансів облдержадміністрації. Директор цього Департаменту погоджує або відмовляє в його погодженні шляхом відповідного запису безпосередньо на документах.

Штатний розпис апарату, який додається до проекту розпорядження, підписується керівником апарату та начальником відділу фінансового забезпечення апарату – головним бухгалтером. Затвердження розпорядженням штатного розпису апарату здійснюється після погодження його з Міністерством фінансів України.

97. Загальний відділ апарату реєструє розпорядження голови, надсилає їх скановану версію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та в установленому порядку оприлюднює на офіційному сайті облдержадміністрації, а також публікує на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

99. 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 п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

100. Самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації, апарату, інші органи, які є головними розробниками проектів 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 пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду, а також публікацію на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

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

### **Публічне обговорення проекту розпорядження голови**

101. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для 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.

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

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

До пропозиції додаються проект 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.

103. Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється Департаментом економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації у порядку та спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 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](http://data.gov.ua)).

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного та нормативно-правового акта, разом з оприлюдненням відповідно до вищевказаного 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.

104. 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 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.

105. 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.

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

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

Юридичне управління апарату здійснює правову експертизу поданих документів у триденний строк.

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

У разі наявності зауважень чи заперечень юридичного управління апарату до наданих на правову експертизу документів, вони повертаються розробнику на доопрацювання.

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

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

107. Після правової експертизи господарські та цивільно-правові договори підлягають перевірці й візуванню відділом фінансового забезпечення апарату, а також сектором з питань запобігання та протидії корупції апарату.

108. Розробники не мають права подавати на підпис уповноваженим посадовим особам облдержадміністрації договори та угоди, які не погоджені юридичним управлінням, відділом фінансового забезпечення та сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату або до них не додано відповідного висновку.

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

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

#### **Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

111. 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 військово-цивільні адміністрації» тощо з метою забезпечення належного виконання основних завдань.

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

З метою врахування громадської думки щодо таких проектів може бути проведене їх громадське обговорення.

113. Проект акта Кабінету Міністрів України облдержадміністрація подає йому відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

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

114. 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.

115. У межах повноважень облдержадміністрація спрямовує діяльність районних державних адміністрацій на території області та здійснює належний контроль.

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

Відрядження голів райдержадміністрацій за межі відповідних районів здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2002 № 337, Інструкцією про відрядження, за погодженням голови у вигляді листа, факсограми, телеграми тощо. У випадку запрошення голів райдержадміністрацій на засідання колегіальних органів, наради, співбесіди тощо відрядження не потребує погодження.

Відрядження голів райдержадміністрацій за кордон здійснюється за попереднім погодженням з Президентом України відповідно до Указу Президента України від 05.03.2002 № 217/2002.

116. 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.

### **Режим роботи облдержадміністрації**

117. Тривалість робочого часу державного службовця 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 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

118. Робочий день в облдержадміністрації розпочинається о 8 годині 30 хвилин та закінчується о 17 годині 30 хвилин, а у п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин. Перерва, що надається для відпочинку і харчування, розпочинається о 12 годині 30 хвилин та закінчується о 13 годині 15 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.

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

Залучення до роботи у неробочі дні оформляється для:

- 1) заступників голови, керівників апарату, самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації, працівників патронатної служби – розпорядженнями голови;
- 2) працівників апарату – наказами керівника апарату;
- 3) інших працівників – наказами відповідних керівників самостійних структурних підрозділів облдержадміністрації.

120. 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 статті 107 КЗпП України.

121. 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 апарату повідомляють – керівника апарату або заступника керівника апарату – начальника управління по роботі з персоналом апарату;

самостійних структурних підрозділів – заступників голови (згідно з розподілом обов'язків);

заступники голови – голову.

122. Облік використання робочого часу здійснюється окремо кожним самостійним структурним підрозділом та в апараті шляхом складання табеля за формою П-5 відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 та 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.

123. 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 8 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.

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

125. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники облдержадміністрації, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження голови (наказу керівників апарату, структурного підрозділу) зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою.

### **Організація доступу до публічної інформації**

126. 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.

127. Організація доступу до публічної інформації покладається на Департамент масових комунікацій облдержадміністрації та інші самостійні 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 до облдержадміністрації, здійснює Департамент масових комунікацій облдержадміністрації та структурні підрозділи облдержадміністрації ті, що надійшли безпосередньо до них у встановленому порядку.

Департамент масових комунікацій облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти 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 у 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).

128. Публічна інформація про діяльність облдержадміністрації може надаватися в усній, електронній формі або у паперовому вигляді.

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

130. 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».

131. 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**

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

\_\_\_\_\_ (назва)  
**Проект розпорядження розроблено:**

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)  
**Підстава для розроблення:**

**Погоджено:**  
**без зауважень**

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

**із зауваженнями (пропозиціями), які враховано**

--	--	--	--

**із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково**

--	--	--	--

**із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано**

--	--	--	--

**Структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 85 Регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:**

\_\_\_\_\_ (назва)

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

телефон \_\_\_\_\_



## ПРОТОКОЛ узгодження позицій

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### 1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

### 2. Неврегульовані розбіжності

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

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

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, яку 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 проект 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, робчі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

## 6. Регіональний аспект

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

## 7. Громадське обговорення

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

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

## 8. Прогноз результатів

Дається прогнoзна 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 зазначитися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (назва)  
для його узгодження з вимогами пункту 94 Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

Керівник апарату

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## 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 виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_

(вимогам нормопроєктувальної 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)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Начальник юридичного  
управління апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.