



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

13 серпня 2021 р.

Сєвєродонецьк

№ 538

**Про затвердження Регламенту
Луганської обласної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції від 31.10.2007 № 1270) (зі змінами), з метою врегулювання організаційно-процедурних питань внутрішньої діяльності облдержадміністрації зобов'язую:

1. Затвердити Регламент Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації:
від 21.08.2018 № 630 «Про затвердження Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 28.11.2018 № 961 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 10.12.2018 № 996 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 14.12.2018 № 1021 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 04.01.2019 № 12 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 14.12.2018 № 1021»;

від 09.01.2019 № 16 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;

від 18.10.2019 № 866 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 28.01.2020 № 67 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 27.03.2020 № 252 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 16.07.2020 № 489 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 05.10.2020 № 672 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 18.12.2020 № 902 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації»;
від 16.04.2021 № 250 «Про внесення змін до Регламенту Луганської обласної державної адміністрації».

3. Встановити, що пункт 128 Регламенту набирає чинності через два місяці після набрання чинності цим розпорядженням.

4. Керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації здійснити заходи щодо попередження у встановленому законодавством порядку працівників підпорядкованих структурних підрозділів про зміну істотних умов праці, державної служби відповідно до статті 32 Кодексу законів про працю України, статті 43 Закону України «Про державну службу».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

13 серпня 2021 р. № 538

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 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), керівником апарату облдержадміністрації (далі – керівник апарату), апаратом облдержадміністрації (далі – апарат) і 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 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 з врахуванням 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 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, військово-цивільних адміністрацій.

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 затверджується розпорядженням голови.

Положення про апарат розробляється начальником юридичного управління апарату, погоджується із 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.

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, керівнику апарату.

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, 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».

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, виконання яких здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації та 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) надання методичної допомоги районним держадміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування 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 обласної та районних держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови.

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

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи та виключаються з нього за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату (згідно з розподілом 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 або місячними планами, затвердженими заступниками голови, керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків), 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 облдержадміністрації, 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 05 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 квартал або місяць 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 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, військово-цивільними 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, військово-цивільних адміністрацій у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну

допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення з ними взаємодії 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 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.

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату, а в разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови.

25. 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.

26. 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 керівництвом облдержадміністрації);
- 4) начальником відділу по роботі з персоналом та нагород апарату – з питань управління персоналом та державної служби;
- 5) заступником керівника апарату – 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).

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 проектів наказів, роблять відмітку на зворотному боці документа із зазначенням особистого підпису.

Погодження проекту наказу може здійснюватися шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

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

У разі відсутності керівника апарату накази підписує заступник керівника апарату – начальник управління фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату.

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.

Додатки до наказів є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату або іншою особою, яка виконує його повноваження (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 п'яти робочих днів з дня їх затвердження, а також публікуються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua).

27. 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, військово-цивільними адміністраціями, 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.

28. 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.

Штатний розпис підписується керівником апарату та заступником керівника апарату – 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, дати візування та особистого підпису.

Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, патронатної служби голови призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату відповідно до вимог чинного законодавства.

З метою запобігання виникненню конфлікту інтересів рішення про надання керівнику апарату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймає голова.

Рішення про надання заступнику керівника апарату такої допомоги приймає керівник апарату за погодженням з головою.

29. 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) 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.

Проект наказу керівника апарату готується відповідним структурним підрозділом, 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.

30. 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.

31. 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, що відряджав.

Організація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації

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

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 та 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, дати візування та особистого підпису.

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

Штатний розпис підписується керівником апарату та заступником керівника апарату – 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

36. 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.

37. Надання відпусток, днів відпочинку керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права здійснюється за розпорядженнями голови, які готує 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.

38. 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.

39. Відрядження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права за кордон та межі області здійснюється за розпорядженням голови відповідно до Постанови № 98 та 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, заступником керівника апарату – начальником управління фінансово-господарського забезпечення – головним бухгалтером, начальником юридичного управління, начальниками відділів: загального, по роботі з персоналом та нагород безпосередньо на зворотній стороні останнього аркуша у нижній частині документа із зазначенням

посади, дати, підпису, власного імені та прізвища. Довідка погодження та пояснювальна записка при цьому не додаються.

40. 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 із звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, надаються бухгалтерії відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Організація кадрової роботи

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

42. 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.

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

44. Організація роботи з персоналом в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

45. 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 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням їх керівників (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.

46. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації 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».

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

48. За рішенням голови на посади державних службовців облдержадміністрації можуть призначатися особи, які мають спеціальні знання та досвід, без конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

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

49. В облдержадміністрації посади державних службовців можуть замінюватися 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.

50. 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 здійснюється за наказами керівників державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

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 військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області за погодженням з Командувачем об'єднаних сил відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»;

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) посадових і службових осіб, інших працівників обласної військово-цивільної адміністрації.

Голова призначає на посади державних службовців облдержадміністрації осіб, які мають спеціальні знання та досвід, без конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

Керівник апарату:

1) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги, 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 голови.

51. 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 про 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 і зобов'язання їх дотримуватися, про необхідність повідомлення про зміну даних, а також підтверджують відсутність громадянства (підданства) іншої держави.

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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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 райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій області.

58. 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 незалежно від форми 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 посади державної служби, протягом року з їх призначення.

59. 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, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

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

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

61. 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.

62. 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, 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.

63. Контроль за виконанням завдань, що підлягають обов'язковому контролю, здійснюється відділом контролю апарату, звернень громадян – сектором 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 посадовою інструкцією покладені відповідні функції.

64. 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, а також 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.

65. 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.

66. 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), керівником апарату, 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

67. 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

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

69. 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.

70. Порушені 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.

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

перевіряє їх на відповідність вимогам 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 в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Звернення»;

передає 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.

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

Звернення громадян, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень облдержадміністрації, у 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.

73. 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», сектор 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.

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

Керівник апарату проводить особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим головою, оприлюдненим у засобах масової інформації та на офіційному сайті.

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

75. Сектор 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.

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

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

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

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

79. 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 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.

Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

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

81. 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.

82. 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 облдержадміністрації в судах та інших органах;
- 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

83. 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 правову 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 Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Харків);
- 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, 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;
- 6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичне управління апарату.

84. 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.

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

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

86. 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 зазначених органів оформляються протоколами.

87. 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

88. Голова, заступники голови, керівник апарату та керівники 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, у перший та третій вівторок; з окремих питань, які потребують невідкладного вирішення, – у будь-який інший день.

Організацію проведення нарад, у тому числі 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, у керівника апарату – організаційний відділ апарату.

89. 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.

90. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколом (у разі потреби) або протокольними дорученнями не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та власні імена посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол або 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).

Протокол або протокольні доручення наради підписує головуючий.

Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, не пізніше ніж у триденний строк доводяться до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення, яке готує помічник голови, головний спеціаліст загального відділу апарату (відповідно до посадових обов'язків) або структурний підрозділ облдержадміністрації, що 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 та керівником апарату.

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

91. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад у голови, його заступників, керівника апарату, здійснюють 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 відповідно до пункту 90 цього розділу здійснює контроль за їх виконанням, відповідний письмовий звіт. Якщо у

дорученні вказано декілька виконавців, узагальнення й надання звіту покладається на особу, яка зазначена 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, керівнику апарату узагальнену інформацію про стан виконання їх доручень разом з проєктами 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.

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

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

94. 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 проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації

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

96. Проекти розпоряджень голови (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, військово-цивільні адміністрації (далі – інші органи).

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

98. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а в 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, власне ім'я, 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 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, кадрових питань, що стосуються покладання обов'язків та преміювання, інші, в 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 зовнішньо-економічної 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) заступником керівника апарату – 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).

Проєкти нормативно-правових актів, що видаються обласною держадміністрацією, 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 проєкту розпорядження, візують його зі зворотного боку.

Погодження проекту розпорядження може здійснюватися шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

Завізований проект розпорядження разом з пояснювальною запискою, довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд голови через його помічника, головного спеціаліста загального відділу апарату (відповідно до посадових обов'язків).

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

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. У разі проведення публічного обговорення проєкту 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.

104. 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 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.

105. 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 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.

106. Керівник органу (підрозділу), що є головним розробником, вносить голові проект розпорядження у паперовому вигляді разом з документами, передбаченими пунктами 98-105 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.

107. 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 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 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;

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

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

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

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

108. Розпорядження голови ненормативного характеру 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 у Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Харків) 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 в офіційних друкованих виданнях. Офіційне

опублікування здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації – головними розробниками проєктів нормативно-правових актів облдержадміністрації.

109. Додатки до розпоряджень голови є їх невід’ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації або іншою особою, яка виконує його повноваження (головним розробником).

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

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

112. 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.

113. 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 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 проєкти нормативно-правових актів на офіційному сайті облдержадміністрації протягом доби з дня їх отримання від розробників.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови

114. 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.

115. 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, підписуватися головним розробником та візуватися 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.

116. Проект 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.

117. 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.

118. 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

119. 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.

Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

120. 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.

121. 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.

122. Проект акта Кабінету Міністрів України облдержадміністрація подає Кабінету Міністрів України 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 Регламентом Кабінету Міністрів України.

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

123. 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.

124. 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, 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, 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 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями».

125. Голова здійснює загальне керівництво діяльністю військово-цивільних адміністрацій області з реалізації покладених на них Законом України «Про військово-цивільні адміністрації» повноважень, затверджує відповідну схему взаємодії з ними.

126. 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

127. 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.

128. 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.

129. 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, у 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 голови – наказами керівника апарату;

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

130. 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.

131. 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 повідомляють: керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та апарату – 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 за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самостійного структурного підрозділу.

132. 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, 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 подається відповідній службі управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу щомісяця до 12 та 25 числа.

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

133. 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.

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

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самостійного 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 самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Обсяг завдань за посадою для таких працівників повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі облдержадміністрації та її самостійного 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 в приміщеннях (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку 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 самостійного структурного підрозділу обліковується як робочий час.

Організація доступу до публічної інформації

135. 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.

136. 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 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).

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

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

139. 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».

140. 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.

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

Керівник апарату



Ірина 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, 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 98 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)
«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ 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)

(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) 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, проведену з їх врегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. 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 101)

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 107)



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

_____ (назва)
для його узгодження з вимогами пункту 107 Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

Керівник апарату

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, 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 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)

(ініціал та прізвище)

Начальник юридичного
управління апарату

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.