|  |
| --- |
| ЗатвердженоРозпорядження голови обласної державної адміністрації 30.04.2014 № 155/2014-р |

# РЕГЛАМЕНТ

Хмельницької обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Загальні засади |  |

1.1. Регламент обласної державної адміністрації (далі – Регламент), роз­роблений на основі чинного законодавства, регулює організаційно-проце­дурні питання діяльності обласної державної адміністрації, визначає меха­нізм орга­нізації взаємодії голови, першого заступника, заступника голови, заступника голови – керівника апарату (керівницт­ва), апарату, структурних підрозділів адміністра­ції по реалізації своїх повно­важень, здійснення апаратом правового, органі­заційного, матеріально-техніч­ного та іншого забезпечення діяльності об­лас­ної державної адміністрації, вста­новлює внутрішній розпорядок роботи адмі­ністрації.

1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і до­повнень здійснюється головою обласної державної адміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації роз­роб­ляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків) і затверджу­ються розпорядженням голови облдержадміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | Розподіл обов’язків між заступниками голови, іншими посадовими особами обласної державної адміністрації |  |

2.1. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступником голови, заступни­ком голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (далі – заступники голови), апаратом облдержадміністрації, структурними підроз­ділами обласної державної адміністрації (далі – струк­турні підрозділи адміні­страції), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – територіальні органи), а також консультативними, дорадчими та ін­шими допоміжними органами, службами і комісіями, утво­реними головою адміністрації.

2.2. Розподіл обов’язків між заступниками го­лови, іншими посадовими особами обласної державної адміністрації здій­снюється головою обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких контролювати­меться відповідною посадовою особою;

територіальних органів, координацію діяльності яких здійснює посадова особа та за­безпечує сприяння таким органам у виконанні покладених на них завдань від­повідно до законодавства;

порядку заміщення голови облдержадміністрації, його заступників у разі їх відсутності.

2.3. Головою обласної державної адміністрації визначаються також обов’язки посадових осіб щодо надання допомоги, спрямування та контролю діяльності відпо­відних районних державних адміністрацій, виконкомів місь­ких (міст обласного значення) рад з питань виконання делегованих повнова­жень органів виконавчої влади.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | Планування роботи обласної державної адміністрації |  |

3.1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річ­ними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячни­ми) планами, які затверджуються розпорядженням її голови за формою згід­но з додатком 1.

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

3.2. Формування планів роботи обласної державної адміністрації здій­снюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, по­годжени­ми із заступниками голови (відповідно до роз­поділу обов’язків).

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

3.3. Пропозиції до плану роботи обласної державної адміністрації, по­годжені із заступниками голови (відповідно до розпо­ділу обов’язків), подають­ся структурними підрозділами та відділами апарату організаційному відділу апарату облдержадміністрації не пізніше ніж за місяць до початку року (кварталу).

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватися безпосередньо за­ступниками голови облдержадміністрації, а також територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

3.4. Сформований організаційним відділом апарату адміністрації та по­годжений у встановленому порядку проект плану роботи обласної держав­ної адміністрації вноситься на розгляд голові адміністрації та затверджується розпо­рядженням голови обласної державної адміні­стації, не пізніше ніж у триден­ний строк після його затвердження доводиться до вико­навців, а також надси­лається до Адміні­страції Президента України та Кабі­нету Міністрів України.

3.5. Плани роботи облдержадміністрації передбачають заходи, спря­мо­вані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента Ук­раїни та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем’єр-міністра України, державних і обласних програм соціально-еконо­мічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делего­ваних обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

3.6. План роботи обласної державної адміністрації повинен включати:

актуальні питання, пов’язані зі здійсненням заходів із соціально-еконо­мічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних оди­ниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язан­ням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів вико­навчої влади, їх взаємодією з органами місцевого само­врядування, які потре­бують розгляду на засіданні колегії, при необхідності звіти (інформації) керівників структурних підрозділів адміністрації про виконання планів роботи та стану справ у відпо­відній сфері, а також нараді у голови обласної державної адміністрації і його заступ­ників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови обласної держав­ної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься у порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною державною адміністрацією або за її участі.

Плани роботи повинні містити також питання:

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

діяльності структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, роз­поряджень го­лови обласної державної адміністрації.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів адміністра­ції, районних державних адміністрацій повинні, як пра­вило, передбачати про­ведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

3.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням голови обласної державної адміністрації.

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішен­ням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов’язків).

3.8. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адмі­ні­страції здійснюється заступниками голови (відпо­відно до розподілу обов’яз­ків), відділом контролю апарату облдержадміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи обласної дер­жав­ної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється відділом контролю апа­рату обласної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих не піз­ніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком структур­ни­ми підроз­ділами, відділами апарату обласної державної адміністрації після погодження із заступниками голови (відповідно до розпо­ділу обов’язків).

Голові обласної державної адміністрації подається узагальнена інфор­мація про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком.

3.9. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються за­ступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’яз­ків) за 3 дні до початку кварталу (місяця). Порядок планування роботи струк­тур­них підрозділів апарату облдержадміністрації встановлює заступник го­лови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обл­держ­адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 3.6 цього Регла­менту.

Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи струк­турного підрозділу та апарату облдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розпо­ділу обов’язків).

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів та від­ділів апарату обласної державної адміністрації покладається на заступників го­лови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

3.10. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апа­ратом на основі звітів структурних підрозділів адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених за­ступником голови обл­держадміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | Організація взаємодії обласної державної адміністрації із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.1.*** | *Загальні засади* |  |

4.1.1. Взаємодія із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Мі­ністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місце­вого самоврядування здійснюється керівництвом, апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інфор­мацією, проведення засідань, нарад та інших заходів.

4.1.2. Координація взаємодії обласної державної адміністрації із Адміні­страцією Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійсню­ється керівництвом обласної державної адміністрації.

4.1.3. Відповідальність за координацію діяльності апарату обласної дер­жавної адміністрації із Адміністрацією Президента України, Кабінетом Мі­ністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та органами міс­цевого самоврядування покладається на заступника голови – керівника апа­рату обласної державної адміністрації.

4.1.4. Взаємодія обласної державної адміністрації з обласною радою та іншими органами місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпе­чення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень, погодження планів і дій.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.2.*** | *Порядок здійснення контролю за діяльністю місцевих органів виконавчої влади, а також за реалізацією виконавчими комітетами місь­ких (міст обласного значення) рад делего­ваних повноважень органів виконавчої влади* |  |

4.2.1. Контроль за діяльністю місцевих органів виконавчої влади, а та­кож за реалізацією виконавчими комітетами міських (міст обласного зна­чення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється облас­ною державною адміністрацією шляхом аналізу виданих ними актів, проведен­ня перевірок, подання інформацій про виконання повноважень.

4.2.2. Реалізацію делегованих повноважень органів виконавчої влади ви­конавчими комітетами сільських, селищних, міських (міст районного зна­чен­ня) рад, розташованих на території району, контролюють районні дер­жавні адміністрації.

Обласна державна адміністрація має право безпосередньо контролю­вати здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських (міст район­ного значення) рад, розташованих на території області, делегованих повно­важень органів виконавчої влади.

4.2.3. З метою реалізації функції контролю, яка полягає в аналізі роз­по­рядчих документів, районні державні адміністрації надсилають до обласної державної адміністрації копії усіх виданих їх головами розпоряджень, а ви­конавчі комітети міських (міст обласного значення) рад – копії актів з питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.2.4. Копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій по­даються до обласної державної адміністрації за кожну половину місяця (ви­дані з 01 по 15 число і з 16 по останнє число місяця) у тижневий строк.

Копії актів виконавчих комітетів міських (міст обласного значення) рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади по­даються до обласної державної адміністрації протягом 10 днів з дня їх прийняття.

Копії протоколів засідань колегій райдержадміністрацій подаються у тижневий строк після проведення засідання.

Виконавчі комітети міських (міст обласного значення) рад, райдерж­адмі­ністрації один раз на півріччя до 10 (20) числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилають до обласної державної адміністрації інфор­мацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади та здійснення контролю за цією роботою за встановленою обласною державною адміністра­цією формою.

4.2.5. Копії актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів вико­навчої влади, розпоряджень голів райдержадміністрацій, протоколів засідань колегій райдержадміністрацій приймаються та реєструються у загальному від­ділі апарату облдержадміністрації у день їх надходження.

Після реєстрації протоколи засідань колегій райдержадміністрацій пе­редаються до організаційного відділу апарату облдержадміністрації, копії ак­тів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, копії розпоряджень голів райдержадміністрацій спочатку передаються до юридич­ного відділу апарату облдержадміністрації для здійснення правової експер­тизи, після чого – в організаційний відділ апарату облдержадміністрації для подальшого аналізу і використання в роботі.

Зазначені документи після їх відпрацювання передаються організацій­ним відділом апарату облдержадміністрації до архіву апарату облдержадмі­ністрації.

4.2.6. Юридичним відділом апарату облдержадміністрації за результа­та­ми правової експертизи розпоряджень голів райдержадміністрацій та актів ви­конавчих органів міських (міст обласного значення) рад з питань здійснен­ня делегованих повноважень органів виконавчої влади складаються аналітичні довідки щодо дотримання вимог чинного законодавства, які після розгляду го­ловою облдержадміністрації надсилаються райдержадмі­ністраціям та відповід­ним органам місцевого самоврядування для усунення виявлених по­рушень, а також відділу контролю та організаційному відділу апарату обл­держадміні­страції для здійснення контролю за своєчасністю вжиття заходів щодо усунен­ня виявлених порушень.

Районні державні адміністрації та виконавчі комітети міських (міст об­ласного значення) рад протягом місяця з дня отримання інформації про вияв­лені порушення направляють до обласної державної адміністрації інфор­мацію про їх усунення.

4.2.7. У випадку неусунення в установлений термін виявлених по­рушень юридичний відділ апарату, за дору­ченням заступника голови – керівника апарату обласної державної адмініс­трації, готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасу­вання незаконного розпорядження голови районної державної адмі­ністрації.

4.2.8. Розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасу­вання розпорядження голови районної державної адміністрації, прийня­того з порушенням вимог чинного законодавства, доводяться до відома від­повідних місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самовряду­вання в установленому порядку, а, у разі потреби, також до населення через засоби масової інформації.

4.2.9. Діяльність місцевих органів виконавчої влади та виконавчих ко­мі­тетів міських (міст обласного значення) рад з питань делегованих повнова­жень перевіряється також шляхом проведення перевірок.

Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою облас­ної державної адміністрації.

У разі потреби за розпорядженням голови обласної державної адміні­страції можуть проводитися позапланові перевірки.

Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу голови обласної держав­ної адміністрації.

4.2.10. За результатами перевірки діяльності місцевого органу виконав­чої влади або виконавчого комітету міської (міста обласного значення) ради складається акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Оригінал акта по­дається на розгляд голові обласної державної адміністрації, а копія акта пере­дається місцевому органу виконавчої влади, чи виконавчому комітету, ро­бота яких перевірялася.

Результати перевірки роботи виконавчого комітету розглядаються на його засіданні, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії міської ради та до­водяться до відома населення шляхом опублікування в засобах масової інфор­мації.

4.2.11. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами пере­вірки голова райдержадміністрації чи міський голова зобов’язані у тижневий термін повідомити голову обласної державної адміністрації.

4.2.12. Голова обласної державної адміністрації у тижневий термін розгля­дає результати перевірки і вживає заходів для усунення порушень чи зловжи­вань.

4.2.13. З метою реалізації функції контролю, яка полягає у поданні ін­формації про виконання повноважень, на вимогу обласної державної адмі­ні­страції районні державні адміністрації надсилають інформацію про вико­нання наданих законодавством повноважень, структурні підрозділи адміні­страції та територіальні органи – інформацію про стан виконання покладених на них завдань у процесі реалізації державної політики у відповідних сферах, а вико­навчі комітети міських (міст обласного значення) рад – інформацію про вико­нання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.3.*** | *Порядок інформування центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміні­страції та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного ста­новища області* |  |

4.3.1. Запровадження системи оперативного інформування органів ви­конавчої влади, населення про події у різних сферах життя області викликано необхідністю забезпечення прозорості у роботі облдержадміністрації, об’єк­тивної оцінки реальної ситуації в області, прийняття обласною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень.

4.3.2. Інформація про щоденні найважливіші події, явища і тенденції у суспіль­но-політичному, соціально-економічному та культурному становищі області пере­дається до 13.00 години кожного робочого дня райдержадміністра­ціями, ви­конкомами міських (міст обласного значення) рад, відділами апарату, структурними підрозділами адміністрації до управління інформаційної діяль­ності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміні­страції для узагальнення.

4.3.3. Систематизована та погоджена з відповідними заступниками го­лови обласної державної адміністрації інформація в установленій формі щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв’язку до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади (за потребою), відповідно до встанов­лених цими органами термінів.

4.3.4. З метою інформування населення області про діяльність обласної державної адміністрації через засоби масової інформації оприлюднюються ви­дані головою адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жи­телів області. Для висвітлення актуальних питань суспільно-політичного, соціально-еконо­мічного та культурного життя області і країни за участю керівництва об­ласної дер­жавної адміністрації проводяться прес-конференції, брифінги, “га­рячі” теле­фонні лінії, теле- і радіозустрічі у прямому ефірі, інтерв’ю тощо. Створено та постійно оновлюється Веб-сайт облдержадміністрації.

Представники засобів масової інформації запрошуються на наради, інші заходи за участю керівництва обласної державної адміністрації.

4.3.5. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень з питань роботи з кадрами до апарату обласної державної адміністрації районними державними адміністраціями подаються:

довідки по обліку кадрів про голів районних державних адміністра­цій, заступників голів районних державних адміністрацій (з повідомленням пріз­вища, імені та по батькові працівника, звільненого з цієї посади, і його ново­го місця роботи) одночасно з поданням про призначення або звільнення;

списки голів, заступників голів районних державних адміністрацій, на­чальників відділів апаратів районних державних адміністрацій із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, номерів службових та домашніх телефонів – до 25 грудня та 25 червня щорічно.

4.3.6. На підставі отриманих списків загальний відділ апарату облдерж­адміністрації складає довідник телефонів працівників органів виконавчої вла­ди області. Зазначені довідники надсилаються для використання в роботі керівництву, відді­лам апарату, структурним підрозділам обласної, район­ним державним адміністраціям, виконкомам міських (міст об­ласного значення) рад, територіальним органам, обласним установам і орга­нізаціям. Уточнення даних довідника проводиться по мірі необхідності.

4.3.7. З метою здійснення з боку облдержадміністрації ефективного кон­тролю за діяльністю райдержадміністрацій, органів місцевого самовряду­вання (відповідно до чинного законодавства) райдержадміністрації, виконавчі комітети міських (міст обласного значення) рад надсилають до організацій­ного відділу апарату облдержадміністрації копії планів роботи (перспек­тивних, поточних) на третій день після їх затвердження; перелік основних заходів, які проводи­тимуться райдержадміністраціями, виконавчими коміте­тами міських (міст обласного значення) рад у наступному місяці – за 10 днів до початку зазна­ченого місяця.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | Організація роботи з кадрами |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***5.1.*** | *Порядок призначення на посади та звільнення з посад, робота з резервом кадрів, підвищення кваліфікації праців­ників обласної державної адміністрації* |  |

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

У роботі з кадрами обласна державна адміністрація керується Консти­туцією України, Законом України “Про державну службу”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших центральних органів виконавчої влади, роз­поряд­женнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Регла­ментом.

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

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

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

5.1.4. Прийняття на державну службу в обласну державну адміністра­цію здійснюється в установленому законодавством порядку.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації організовують вив­чення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

5.1.5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, прий­мають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спе­ціальні обмеження, встановлені законами України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції” щодо прийняття на державну службу та проход­ження державної служби. Ознайомлюються із Загальними правилами пове­дінки державного службовця.

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

5.1.6. Голова обласної державної адміністрації призначається на посаду Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України на строк пов­новажень Президента України і набуває повноважень з моменту призна­чення. Повноваження голови обласної державної адміністрації припиняються Прези­дентом України відповідно до статті 9 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

5.1.7. Перший заступник, заступники голови та заступник голови – керів­ник апарату обласної державної адмі­ністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за погоджен­ням з Кабінетом Міністрів України у встановленому законо­давством порядку.

Перший заступник, заступники голови, заступник голови – керівник апа­рату обласної державної адміністра­ції заявляють про припинення своїх повно­важень новопризначеному голові обласної державної адміністрації у день його призначення відповідно до ст.10 Закону України “Про місцеві державні адмі­ністрації”.

5.1.8. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністра­ції призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної дер­жавної адміністрації згідно із Законом України “Про державну службу” за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня у визначеному Кабі­нетом Міністрів України порядку.

Заступники керівників структурних підрозділів обласної державної адмі­ністра­ції призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної дер­жавної адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до Закону України “Про державну службу”.

5.1.9. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації при­значається і звільняється з посади за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби.

Призначення на посаду начальника режимно-секретного органу апарату обласної державної адміні­страції здійснюється за погодженням управління Служби безпеки України у Хмельницькій області та режимно-секретного уп­равління Адмі­ністрації Президента України.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату об­ласної дер­жавної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Державною казна­чейською службою України.

5.1.10. Керівники територіальних органів центральних органів вико­нав­чої влади призначаються на посади та звіль­няються з посад за попереднім погодженням з головою обласної державної адміністрації.

5.1.11. В обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадро­вого резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199, резерв кадрів, який підля­гає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кад­рового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфі­кації, необ­хідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому по­рядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах об­ласної державної адміністрації.

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

5.1.13. Обласна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, цент­рах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

5.1.14. Укладання угод про навчання, підвищення кваліфікації та ста­жу­вання за кордоном державних службовців, а також запрошення іноземних рад­ників обласною державною адміністрацією здійснюється тільки за погод­жен­ням з Національним агентством України з питань державної служби у ви­значеному чинним законодавством порядку.

5.1.15. Відділом кадрової роботи ведеться номенклатура кадрів облас­ної державної адміністрації, до якої належать керівництво облдержадміні­страції, працівники апарату, керівники та заступники керівників структурних підроз­ділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміні­страцій та їх заступники.

5.1.16. До відділу кадрової роботи апарату адміністрації на кандида­тури, рекомендовані на посади, віднесені до номенклатури кадрів обласної держав­ної адміністрації, подається обов’язковий перелік документів, визна­чений від­повідними нормативними актами.

5.1.17. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату об­лас­ної державної адміністрації, відділ кадрової роботи оформляє особову справу, трудові книжки працівників, що призначаються на посади та звільня­ються з посад головою обласної державної адміністрації, оформляє і видає службові посвідчення. На інших посадових осіб, які входять до облікової но­менклатури обласної державної адміністрації, оформляються особові справи.

5.1.18. Облдержадміністрація розглядає і вносить у встановленому по­рядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних під­розділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого само­врядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

Підготовку необхідних документів з цих питань забезпечує відділ кадро­вої роботи апарату обласної державної адміністрації.

5.1.19. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміні­страції та керівників її структурних підрозділів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***5.2.*** | *Порядок надання відпусток* |  |

5.2.1. Щорічні відпустки працівникам апарату обласної державної адмі­ністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графі­ками відпусток.

Графік відпусток голів районних державних адміністрацій, заступників голів, керівників структурних підрозділів, працівників апарату обласної дер­жавної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної дер­жавної адміністрації.

Графіки відпусток працівників апарату обласної державної адміністра­ції попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

Строки надання відпусток керівникам структурних підрозділів облас­ної державної адміністрації, які підпорядковані також і центральним органам ви­конавчої влади, попередньо погоджуються ними з відповідними централь­ними органами виконавчої влади.

5.2.2. Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до її початку подається: головами райдержадміністрацій, першим заступником, заступни­ком голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміні­страції – на ім’я голови обласної дер­жавної адміністрації; начальниками від­ділів та іншими працівниками апарату адміністрації – на ім’я заступника голови – керівника апарату обласної дер­жавної адміністрації.

5.2.3. Відпустки заступникам голови обласної державної адміністрації надаються за розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між головою, заступни­ками голови адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов’язків, затвердженим розпоряд­женням голови обласної державної адміністрації.

5.2.4. Голови райдержадміністрацій, за погодженням з головою обласної державної адміністрації, на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видають розпорядження про своє відбуття у від­пустку.

Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації за погоджен­ням з головою облдержадміністрації видають наказ про своє відбуття у від­пустку, копія якого надається у відділ кадрової роботи апарату облдерж­адміністрації.

Відпустки начальникам відділів та іншим працівникам апарату облас­ної державної адміністрації надаються за наказами заступника голови – ке­рівника апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – заступ­никами голови відповідно до розподілу обов’язків.

5.2.5. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням до­кументів, пов’язаних з відпустками, здійснює відділ кадрової роботи апарату адміністрації.

Працівники, які від’їжджають у відпустку (у приватних справах) до іно­земної держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов’язані пись­мово повідомити про це голову облдержадміністрації та режим­но-сек­ретний орган облдержадміністрації.

5.2.6. Замовлення лікувальних чи курортно-санаторних путівок пода­ється на ім’я голови профспілкового комітету апарату обласної державної адміністрації за місяць до початку кварталу, на який передбачено відпустку.

5.2.7. Відрядження працівників облдержадміністрації здійснюються у встановленому законодавством порядку.

Накази про відрядження підписуються заступни­ками голови облдерж­адміні­страції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | Організація роботи з документами |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.1.*** | *Загальні положення* |  |

6.1.1. Організація роботи з документами в обласній державній адміні­страції здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації відповідно до Типо­вої інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді мі­ністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, за­твердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 ро­ку № 1242.

6.1.2. Документи з терміновими строками виконання, адресовані голові облдержадміністрації, після їх реєстрації негайно передаються начальником загального відділу апарату голові облдержадміністрації для розгляду через на­чальника відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступникам голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків через поміч­ників.

6.1.3. Документи, адресовані голові облдержадміністрації, його заступ­никам, що мають гриф обмеження доступу “Ціл­ком таємно”, “Таємно”, “Для службового користування”, у тому числі з позначкою “Особисто”, переда­ються до режимно-секретного органу апарату облдержадміністрації для реєстра­ції та подальшого контролю за їх виконанням.

6.1.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть го­лова, заступники голови обласної дер­жавної адміністрації (відповідно до роз­поділу обов’язків), керівники структур­них підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.2.*** | *Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації* |  |

6.2.1. Голова облдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України за власною ініціа­тивою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпоряджен­ня.

6.2.2. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться відділами апарату, структурними під­розділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозді­лами центральних органів виконавчої влади, обласними установами, район­ними державними адміністраціями.

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком струк­турним підрозділам обласної державної адміністрації чи її апарату, або районним дер­жавним адміністраціям, виконавець, зазначений першим, є головним роз­роб­ником.

6.2.3. Проекти розпоряджень до їх внесення обласній державній адмі­ні­страції підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими струк­тур­ними підрозділами обласної державної адміністрації, у разі потреби – інши­ми заінтересованими органами та організаціями.

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

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

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

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

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

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

Погоджений проект розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів органів та організацій.

6.2.6. Погодження проекту розпорядження відбувається у паспорті роз­порядження, зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у Хмель­ницькій обласній державній адміністрації, у якому зазначаються заінтересо­вані структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розроб­ником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розроб­ни­ком;

не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження.

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

6.2.8. Головний розробник готує та вносить разом із проектом розпо­ряд­ження пояснювальну записку (додаток 3), що повинна містити необхідні роз­рахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших ре­зуль­татів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформа­ційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чо­тирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадро­вих питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з ін­ших організаційних питань.

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

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

6.2.10. У разі проведення публічного обговорення проекту розпоряд­жен­ня головний розробник вносить його разом з довідкою, у 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.

6.2.11. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як пра­вило, має вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв’язанні відповідних проб­лем, визначається мета видання розпорядження.

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

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

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

6.2.12. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки ре­гуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регулятор­ного впливу відповідно до вимог Закону України “Про засади державної регуля­торної політики у сфері господарської діяльності” за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Мі­ністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

копію рішення територіального органу Держпідприємництва про його погод­ження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задо­волення скарги голов­ного розробника щодо відмови зазначеного органу у по­годженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

6.2.13. Внесений проект розпорядження доповідається голові обласної державної адміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов’яз­ків), за дорученням якого апаратом обласної державної адміністрації про­во­диться опрацювання проекту, а також редагування тексту.

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

6.2.14. Проекти розпоряджень підлягають обов’язковій правовій екс­пер­тизі у юридичному відділі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністра­ції з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ до­повідає про це заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміні­страції, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (до­даток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та ма­теріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведен­ням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

6.2.15. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання про­блеми;

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

6.2.16. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує заува­ження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не може бути усунено шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

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

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

6.2.18. Проект розпорядження візується працівниками апарату, які здій­снювали його опрацювання (в обов’язковому порядку працівниками юри­дич­ного та загального відділів), першим заступником голови або заступни­ком го­лови облдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації для доповіді його голові обласної дер­жавної адміністрації.

6.2.19. Підписані головою обласної державної адміністрації розпоряд­ження реєструються в установленому порядку загальним відділом і надси­ла­ються заінтересованим органам та організаціям згідно з розрахунком роз­силання.

6.2.20. Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного ха­рактеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпоряд­женнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

6.2.21. Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного ха­рактеру підлягають державній реєстрації у Головному управлінню юстиції в області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського уп­равління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів гро­мадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Ка­бінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Підписані головою облдержадміністрації розпорядження, що мають нор­мативно-правовий характер, загальний відділ апарату облдержадміні­страції ра­зом із супровідним листом за підписом заступника голови – керів­ника апарату облдержадміністрації та електронним варіантом нормативно-правового акта подає у п’ятиденний термін на державну реєстрацію в Головне управління юстиції в області.

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

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

6.2.23. Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміні­стра­ції є невід’ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступ­ником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

Розпорядження голови облдержадміністрації надсилаються заінтересо­ваним органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим осо­бам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації у встановленому її головою порядку.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяль­ності” здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.3.** | *Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації* |  |

6.3.1. Проекти нормативно-правових актів місцевих державних адміні­страцій виносяться на громадське обговорення шляхом оприлюднення у порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інфор­мації”, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідклад­них випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюд­ню­ються негайно після їх підготовки.

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

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

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

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

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівни­ком органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обгово­рення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;

яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити у ході обговорення;

строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюд­нюється у порядку та у спосіб, передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

6.3.4. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

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

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабі­нету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.4.*** | *Порядок розгляду та внесення обласною державною адміністрацією проектів актів Кабінету Міністрів України* |  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.5.*** | *Організація контролю за виконанням документів* |  |

6.5.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання. Контроль за виконанням здій­снюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов’язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених зако­нами України, акта­ми і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів Ук­раїни, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, роз­гляд звернень ко­мітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів Ук­раїни, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, до­рученнями Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджен­нями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депу­татів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян, запитів на інформацію – сектором забезпечення дос­тупу до публічної інформації, а інших документів – загальним відділом апа­рату облдержадмі­ні­страції.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до адміністрації, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів встановлено відповідними актами законо­давства.

6.5.2. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та до­ручень Президента України, Кабінету Міністрів України, листів цен­тральних органів виконавчої влади розробляється у разі потреби план кон­тролю, у якому визначаються контрольні строки виконання зав­дань.

6.5.3. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Пре­зи­дента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдерж­адмі­ністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

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

6.5.4. 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 облдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов’язків) дає доручення виконав­цям вжити додаткових заходів для усунення причини.

6.5.5. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається, відповідно, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова облдержад­мі­ністрації, заступники голови облдержадміністрації, заступник голови – керів­ник апарату облдержадміністрації.

6.5.6. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням до­кументів несуть голова, заступники голови (згідно з розподілом обов’яз­ків), керівники структурних підрозділів адміністрації згідно з повноваженнями. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здій­снює за­ступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, і періо­дично доповідає голові облдержадміністрації про її стан.

6.5.7. Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови, керівників структурних під­розділів облдержадміністрації, до компетенції яких входить вирішення по­став­лених у документах завдань, голів райдержадміністрацій згідно з їх компетен­цією і міських (міст обласного значення) голів з питань делегованих повно­важень органів виконавчої влади.

6.5.8. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то коорди­нація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною у докумен­ті чи резолюції першою, у випадках коли документом або резолю­цією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем до­кумента, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються голові чи заступникам голови адміні­страції.

6.5.9. Розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, що над­силаються для виконання райдержадміні­стра­ціям, виконкомам міських (міст обласного значення) рад, дово­дяться до відома організаційного відділу, пра­цівники якого спільно з відділами апарату, структурними підрозділами адмі­ністрації, територіальними органами, з ініціативи яких вони приймалися або компе­тенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи з бо­ку місцевих органів виконавчої влади та виконкомів міських (міст обласного значення) рад, своєчасністю надходження до облдержадмі­ністрації інформацій і звітів про їх виконання.

6.5.10. Помічники заступників голови адміністрації здійснюють кон­троль за реагуванням структурними підрозділами адміністрації, установами і організаціями на документи з питань, що відносяться до компетенції заступ­ників голови адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

6.5.11. Організаційно-технічний контроль за станом реагування, стро­ка­ми, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій, до­ве­дення документів до виконавців, їх проходження в апараті облдержадмі­ні­страції забезпечують загальний відділ та відділ контролю апарату обласної державної адміністрації.

6.5.12. Відділ контролю апарату облдержадміністрації:

регулярно з’ясовує з помічниками заступників голови адміністрації, струк­турними підрозділами, відділами апарату стан виконання документів;

періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та орга­нізації їх проходження і виконання в апараті, структурних підрозділах облдержадміні­страції, райдержадміністраціях, міськвиконкомах готує зведені відомості з цих питань, інформує заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни.

6.5.13. Відділ контролю і організаційний відділ апарату адміністрації пе­ревіряють стан організації контролю, виконавської дисципліни у структур­них підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, надають їм необ­хідну допомогу, інформують керівництво облдержадміністрації з цих питань, вносять пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

6.5.14. Виконані документи знімаються з контролю. Документ вважа­ється виконаним, якщо повністю і вчасно вирішено всі поставлені в ньому і в резолюції по його виконанню завдання, у разі потреби дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа прийняті суб’єктом видання до­кумента без зауважень. Зняття з контролю виконаних документів прово­диться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу про їх виконання за письмовим дозволом голови обласної державної адміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов’язків) у порядку, визна­ченому ін­струкцією з діловодства в обласній державній адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.6.***  | *Порядок розгляду звернень і організації прийому громадян* |  |

6.6.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звер­нення в обласній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами За­кону України “Про звернення громадян” та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діло­вод­ства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ ро­боти із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

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

Матеріали, пов’язані з розглядом звернень, друкують секретарі прий­ма­лень заступників голови об­ласної державної адміністрації.

6.6.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до обласної дер­жавної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату і переда­ються у відділ роботи із зверненнями громадян. У той же день відділ реєс­трує їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на роз­гляд керівництву адміністрації згідно з компетенцією, визначеною роз­поділом обов’язків.

Голова обласної державної адміністрації та його заступники розгля­дають звернення громадян і дають доручення відповідним службам, посадо­вим осо­бам по вивченню, перевірці і вирішенню порушених у зверненнях питань. Ор­ганізовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг відділ роботи із зверненнями громадян апарату адміністрації.

Структурні підрозділи обл­держадміністрації, райдержадміністрації, ор­гани місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації відповід­но до компетенції розглядають порушені у зверненнях пи­тання, за результа­тами розгляду надсилаються відповіді заявникам, інформу­ють облдержадміні­страцію.

Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, ін­валідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне звання України “Мати-героїня”, розглядаються головою обл­держадміністрації.

6.6.3. Особистий прийом громадян проводить голова облдержадмініс­тра­ції, його заступники, керівники струк­турних підрозділів облдержадміністрації згідно з графіком, який зат­верджу­ється головою облдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

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

Звернення, отримані на особистому прийомі громадян, реєструються і вирішуються в тому ж по­рядку, що й письмові.

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

6.6.4. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не біль­ше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують до­даткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова обласної державної адміністрації або його заступники встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у звер­ненні, не може перевищувати сорока п’яти днів.

6.6.5. Відповіді про результати розгляду письмових звернень та отрима­них на особистому прийомі звернень, взятих на контроль в облдерж­адміні­страції, підписуються керівниками структурних підрозділів обласної дер­жав­ної адміністрації, райдерж­адміністрацій, органів місцевого самоврядування, під­приємств, установ, ор­ганізацій, яким давалися відповідні доручення, або їх заступниками.

6.6.6. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Се­кретаріаті Верховної Ради України та інших органах влади вищого рівня, готу­ються відділом забезпечення діяльності керівництва облдержадміні­страції, і під­писуються головою або заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до проек­тів, завізованих виконавцем.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6.7.***  | *Порядок розгляду запитів на інформацію і організації роботи із запитувачами* |  |

6.7.1. Реалізація громадянами України конституційного права на віль­ний доступ до інформації в обласній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами законів України “Про інформацію”, “Про доступ до пу­блічної інфор­мації” та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду запитів на інформацію покладається на сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

6.7.2. Запити на інформацію можуть бути подані до облдержадмі­ні­страції у письмовій, усній чи іншій формі (поштою, за телефоном, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

Заповнення та подання запитів на інформацію здійснюється відпо­відно до Порядку складання, подання запиту на інформацію до облдерж­адміні­страції.

6.7.3. Усі запити на інформацію підлягають реєстрації. Діловодство за запитами на інформацію ве­деться сектором забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

Щодо запитів, які надійшли від запитувача, здійснюється карткова си­стема реєстрації.

Запиту присвоюється реєстраційний індекс у форматі 02-10/2014, де 02 – номер справи, в якій зберігається документ, 10 – номер запиту у порядку надходження, 2014 – поточний рік.

Діловодство за документами, складеними на виконання запитів на інфор­мацію, ведеться загальним відділом апарату облдержадміністрації у встановле­ному порядку.

Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді на них формуються у справи та зберігаються протягом 2 років з дати реєстрації у секторі забезпечення доступу до публічної інформації, після чого пере­даються в архів загального відділу апарату облдержадміністрації.

6.7.4. Первинний розгляд запитів на інформацію із наданням доручень на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює голова облдержадміні­страції, а у випадку його відсутності – перший заступник, заступник, за­ступ­ник голови – керівник апарату облдержадміністрації.

Сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату передає через загальний відділ апарату облдержадміністрації запити структурним під­роз­ділам облдержадміністрації та її апарату, які згідно з резолюціями готують проект відповіді запитувачу.

Працівники структурних підрозділів облдержадміністрації невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження за­питів) отримують запити в загальному відділі апарату облдержадміністрації.

6.7.5. Структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, яким надано доручення на підготовку проекту відповіді запитувачу, подають про­ект відповіді у сектор забезпечення доступу до публічної інформації. До про­екту відповіді у разі необхідності додаються копії документів.

Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 5 робочих днів. У разі якщо запит стосується на­дання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів.

У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації та її апарату, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного в реєстраційній картці відповідного за­питу як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин про­довження та передає його на розгляд у сектор забезпечення доступу до публічної інфор­мації апарату обласної державної адміністрації.

У випадку надходження запиту на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці гро­мадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отри­мання, відповідальна особа з питань запитів на інформацію перевіряє обґрун­тованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з поло­женнями Закону України “Про доступ до публічної інформації” та об’єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необ­ґрунтованим, він розглядається в загальному порядку та у від­повіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

Якщо запит на інформацію стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазна­чений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

6.7.6. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівни­ком структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інфор­мацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують усі керівники), передається завідувачу сектору забезпечення доступу до публічної інформації, який також візує проект відповіді та надає на підпис голові, заступникам голови облдержадміністрації згідно з компетенцією, визначеною розпо­ділом обов’язків. У разі їх відсутності підпис на відповіді ставить посадова особа відповідно до взаємозаміщення повноважень між ними.

Після підписання відповідь на запит разом з додатками передається сектором забезпечення доступу до публічної інформації до загального від­ділу апарату облдержадміністрації для відправлення запитувачу.

6.7.7. Керівники відповідних структурних підрозділів облдержадміні­страції та її апарату несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовленого структурним підрозділом проекту відповіді.

6.7.8. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підго­товки проектів відповідей структурними підрозділами облдержадміністрації та її апа­рату здійснює сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

Датою фактичного виконання відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації та її апарату завдання з розгляду відповідного запиту на інформацію, вважається дата передачі у сектор забезпечення доступу до пу­блічної інформації завізованої керівником структурного підрозділу відповіді на запит, яка проставляється на відповіді.

У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом облдержадміністрації та її апарату відповідальна особа з питань запитів на інформацію протягом одного робочого дня інфор­мує про цей факт заступника голови – керівника апарату облдержадміні­страції для вжиття відповідних заходів.

6.7.9. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не до­зволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію за­кону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються пра­цівники юридичного відділу апарату облдержадміністрації для невід­кладного надання правової допомоги та ідентифікації документа.

Якщо документ містить одночасно ознаки запиту на інформацію та звер­нення громадян, то в частині звернення він передається на розгляд відділу ро­боти із зверненнями громадян для розгляду його відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, у частині запиту на інформацію документ розгля­дається сектором забезпечення доступу до публічної інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

У випадку якщо частина документу не відноситься до сфери дії вказаних законів, то в цій частині документ передається загальному відділу апарату облдержадміністрації для розгляду його в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** | Організація правового забезпечення діяль­ності обласної державної адміністрації |  |

7.1. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також на­дання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату облдержадміністрації.

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності обл­держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату – заступникові голови – керівнику апарату обласної державної адмі­ністрації.

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Мі­ністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відпо­відно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голови обл­держадміністрації.

7.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

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

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

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є норма­тивно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції в області;

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;

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержад­мі­ністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

7.5. Начальник юридичного відділу:

здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.** | Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної державної адміністрації  |  |

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації її го­лова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, коле­гії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів виконавчої влади, посадові особи органів місце­вого самоврядування, голови районних держадміністрацій.

До складу колегії облдержадміністрації можуть бути включені за про­позицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій також і їх представники.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи облдерж­адміністрації, позачергові – у міру потреби.

8.4. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю го­лосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голо­сів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосовано процедуру таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним розпорядження. Може також видаватися доручення голови чи протокольне рішення.

8.5. Апаратом облдержадміністрації здійснюється організаційне забезпе­чення засідань колегії, у тому числі стенографування та оформлення про­токолів засідань – загальним відділом, технічний запис – відділом інформа­ційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації.

8.6. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Положен­ням про колегію Хмельницької обласної державної адміністрації, затверд­женим розпорядженням голови адміністрації відповідно до положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затверд­женого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

8.7. Засідання діючих при облдержадміністрації дорадчих органів (ко­мітетів, комісій, рад, робочих груп тощо) проводяться по мірі необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпе­чується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з діловодства облас­ної державної адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.** | Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів |  |

9.1. Голова, заступники голови, керівники структур­них підрозділів об­ласної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень обласної дер­жавної адміністрації.

9.2. Головою обласної державної адміністрації щопонеділка з 09.00 до 10.00 години проводяться наради із заступниками голови адміністрації. На на­раду можуть запрошуватися інші особи за окремим списком, який подається голо­вою облдержадміністрації. Наради протоколюються посадовою особою, визначеною головою облдержадміністрації.

Щопонеділка проводяться наради: з 10.00 до 11.00 години – заступни­ками голови адміністрації з керів­никами підпорядкованих структурних підроз­ділів, начальни­ками підпорядкованих відділів апарату, які протоколюються, у разі потреби, помічниками заступників голови облдержадміністрації; з 11.00 до 12.00 години – у струк­турних підрозділах адміні­страції та відділах її апарату.

9.3. Плани проведення нарад затверджуються відповідними посадо­вими особами. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов’язані з органі­зацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджу­ються із заступником голови – керівником апарату обласної держав­ної адміні­страції.

Організація проведення нарад у голови обласної державної адміністра­ції та його заступників покладається на апарат та відповідні структурні під­розділи обласної державної адміністрації.

9.4. Участь в обласних заходах голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів та їх заступників погоджується з головою об­ласної державної адміністрації, інших категорій працівників райдержадмі­ні­страцій і виконавчих комітетів міських (міст обласного значення) рад – з від­повідними заступниками голови обласної державної адміністрації.

9.5. Повідомлення про запрошення на обласні заходи, які проводяться головою облдержадміністрації, і реєстрація при­буття на них голів райдерж­адміністрацій, районних рад, міських (міст обласного значення) голів та їх заступників, керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, терито­ріальних органів, обласних установ і організацій здійснюється організа­ційним відділом апарату адміністрації; під головуванням заступників голови облдерж­адміністрації – помічниками заступників голови облдержадміні­страції; інших категорій учасників заходів – відповідними структурними під­розділами адмі­ні­страції.

9.6. Підготовка приміщень до нарад, розміщення їх учасників у готелі, інше господарське забезпечення здійснюється відділом фінансово-господар­ського забез­печення апарату спільно із структурними підрозділами адміні­страції, відпо­відальними за підготовку і проведення заходів.

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

9.8. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не піз­ніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під голову­ванням голови обласної державної адміністрації здійснюється загальним від­ділом апа­рату, інших нарад – структурними підрозділами адміністрації, від­повідаль­ними за підготовку і проведення нарад.

Протокол наради підписується головуючим.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпо­рядження або доручення голови обласної державної адміністрації.

9.9. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови об­ласної державної адміністрації та його заступників, здійснюється апаратом, а в окремих випадках – структурним підрозділом обласної державної адміні­страції, які регулярно подають посадовій особі, що проводила нараду, аналі­тичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

9.10. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати підрозділ обласної державної адміністрації, що відповідає за зв’язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадова особа, уповноважена головою об­ласної державної адміністрації.

9.11. Підготовка проведення заходів до пам’ятних дат, урочистих подій тощо, у тому числі доповідей, покладається на заступників голови обл­держ­адміністрації відповідно до розподілу обов’язків і ведеться згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою облдержадміні­страції.

9.12. Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області здійс­нюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються ор­ганіза­ційним відділом апарату облдержадміністрації. Цим відділом форму­ється про­грама перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів облдержадміністрації щодо об’єктів відвідування, які погоджу­ються з відпо­відними заступниками голови облдержадміністрації.

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва дер­жави здійснює перший заступник голови облдержадміністрації.

9.13. Відповідальність за підготовку окремих об’єктів і заходів, перед­баче­них програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов’яз­ків, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

9.14. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації у процесі під­готовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, узагальнює надані струк­турними підроз­ділами матеріали і подає документи керівництву облдерж­адміністрації.

9.15. Підготовку робочих поїздок до області керівників центральних ор­ганів виконавчої влади та їх заступників здійснюють заступники голови обл­держадміністрації відповідно до розподілу обов’язків, керівники струк­турних підрозділів облдержадміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10.** | Організація роботи апарату обласної державної адміністрації |  |

10.1. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації ви­ко­нання актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації територіаль­ними органа­ми міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійс­нення повноважень облдержадміністрації), структурними підроз­ділами обл­держадміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та уза­галь­нює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу 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 та доручень голови облдержадміністрації;

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

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

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

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

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

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;

забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

10.2. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдерж­адміністрації, апара­том райдержадміністрацій, а також з органами місцевого самоврядування.

10.3. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється від­повідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджу­ється розпорядженням голови облдержадміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.** | Розпорядок роботи обласної державної адміністрації |  |

11.1. Обласна державна адміністрація працює за 40-годинним п’ятиден­ним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з по­не­ділка по четвер – з 09-ї до 18-ї години 15 хвилин, у п’ятницю – з 09-ї до 17-ї години. Перерва на обід з 13-ї до 14-ї години. Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня адміністрації може змінюватися головою обласної дер­жавної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

11.2. Облік робочого часу працівників апарату обласної державної адмі­ністрації здійснюється відділом кадрової роботи апарату обласної дер­жавної адміністрації за табелями встановленої форми та, у разі необхідності, із засто­суванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відлу­чень. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверд­жені заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністра­ції табелі у встановлені строки подаються до відділу фінансово-господар­ського забезпечення апарату для нарахування заробітної плати.

11.3. Чергування в обласній державній адміністрації здійснюється ціло­добово: у приймальні голови адміністрації – операторами комп’ютерного набо­ру юридичного відділу та інформаційно-комп’ютерного забезпечення в робочий час і від­повідальними черговими відділу взаємодії з правоохоронними орга­нами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації у неробочий час, на центральному та гос­подар­ському входах до Будинку рад – працівниками управління державної служби охорони при управлінні МВС України у Хмель­ницькій області.

У разі потреби за розпорядженням голови обласної державної адміні­страції або наказом заступника голови – керівника апарату обласної держав­ної адміністрації до чергування можуть залучатися працівники апарату адмі­ні­страції.

11.4. Робочі кімнати відділів апарату, у яких зберігаються документи з питань основ­ної діяльності обласної державної адміністрації, грошові та знач­ні матеріаль­ні цінності, на неробочий час здаються під охорону. Робота у цих кімнатах у позаробочий час може проводитись з дозволу керівника відповід­ного структурного підрозділу апарату або керівництва адміністрації.

11.5. Винесення майна з Будинку рад, перенесення майна з однієї робо­чої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдерж­адміністрації або матеріально-відповідальної особи за таке майно.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівни­ками, які в них працюють. Працівники апарату адміністрації несуть відпові­дальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його матеріально-відповідальній особі, про що роб­ляться відпо­відні відмітки в обхідному аркуші.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12.** | Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації |  |

12.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації.

12.2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату здійснює заходи по утриман­ню в належному стані службових приміщень, забезпеченню поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтех­ніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апа­рату канце­лярським приладдям, папером, телефонним зв’язком тощо, сприяє рай­держадміністраціям у вирішенні цих питань.

12.3. Транспортне обслуговування діяльності обласної державної адмі­ністрації здійснюється на договірних засадах.

Транспортні засоби використовуються посадовими особами облдержадмі­ні­страції у межах встановлених відповідним розпорядженням голови облдерж­адміністрації лімітів.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження проводиться за одну добу до виїзду у відрядження через заступника керівника апарату – начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Заступник голови – керівник

апарату адміністрації Л.Стебло