



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.07.2025

Хмельницький

№ 822/2025-р

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23.11.2007 № 383/2007-р

Відповідно до статті 45 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, від 24 лютого 2022 року № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, постанови Кабінету Міністрів від 11 червня 2025 року № 680 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв’язку з прийняттям Закону України ”Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про адміністративну процедуру”:

1. Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23.11.2007 № 383/2007-р “Про затвердження регламенту Хмельницької обласної державної адміністрації” (далі – Регламент) зміни, виклавши Регламент у новій редакції (додається).

2. Взяти до уваги, що на період дії воєнного стану окремі реквізити документа/визначення, наведені у Регламенті (назви структурних підрозділів, посад тощо), застосовуються відповідно до законодавства щодо правового режиму воєнного стану, набуття обласними, районними державними адміністраціями статусу відповідних військових адміністрацій.

3. Начальникам районних військових адміністрацій привести у відповідність з чинним законодавством регламенти районних державних адміністрацій.

Начальник обласної військової
адміністрації

Сергій ТЮРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

23.11.2007 № 383/2007-р

(у редакції розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

04.07.2025 № 822/2025-р)

РЕГЛАМЕНТ Хмельницької обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент обласної державної адміністрації (далі – Регламент), розроблений на основі чинного законодавства, регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – керівництво), апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою обласної державної адміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації;

процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступниками голови (далі – заступники голови), керівником апарату, апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації (далі – структурні підрозділи), підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної державної 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.

3. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

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

Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між заступниками голови здійснює голова обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів, 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;

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

порядку заміщення голови обласної державної адміністрації, заступників голови у разі їх відсутності.

Голова обласної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

5. Положення про структурні підрозділи (у тому числі без статусу юридичної особи) розробляються керівниками цих структурних підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із керівником апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

7. Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється керівником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, (далі – юридичне управління) погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

8. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними)

ми) планами, які затверджуються розпорядженням її голови за формою згідно з **додатком 1**.

9. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

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

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

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

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватися безпосередньо заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, а також територіальними органами.

12. Сформований організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації та погоджений у встановленому порядку проєкт плану роботи обласної державної адміністрації вноситься на розгляд голові та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, і не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

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

До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів щодо соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови обласної державної адміністрації і його заступників, керівника апарату та вжиття додаткових заходів;

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

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

Плани роботи повинні містити питання:

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

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

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

У планах роботи обласної державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запропонованих заходів, а також строки їх здійснення.

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

Питання виключається з плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату.

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 13 цього Регламенту.

16. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату обласної державної адміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації.

17. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та апарату здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється відділом контролю апа-

рату обласної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком структурними підрозділами апарату та обласної державної адміністрації після погодження із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

18. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 34 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Звіт про результати діяльності обласної державної адміністрації розміщується на її офіційному вебсайті та в медіа.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

19. Апарат обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань, а також проєкти нормативно-правових актів;

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Офісу Президента України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними органами (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями (за дорученням голови обласної державної адміністрації), 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 обласної державної адміністрації;

за дорученням голови обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства керівництвом та посадовими особами апарату обласної державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації, які розглядаються керівництвом;

проводить разом із структурними підрозділами, територіальними органами аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану у приміщеннях, орендованих обласною державною адміністрацією, та дотримання правил охорони праці;

забезпечує організацію приймання-передачі документів у системі електронного документообігу, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

сприяє висвітленню діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту та положення про апарат інші функції.

20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації, яке виконує заходи щодо утримання в належному стані службових приміщень, забезпечення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо, сприяє структурним підрозділам, райдержадміністраціям у вирішенні цих питань.

Транспортне обслуговування діяльності обласної державної адміністрації здійснюється службовим легковим автомобілем.

21. Апарат обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а у разі відсутності і керівника апарату, і заступника керівника апарату – керівник структурного підрозділу апарату обласної державної.

22. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами, структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрацій, а також з виконавчими органами рад.

23. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

24. Робота з персоналом в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

25. У роботі з персоналом обласна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції” та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

26. Організація роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснюється відділом з питань персоналу та нагород апарату обласної державної адміністрації (далі – служба управління персоналом).

У структурних підрозділах із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах місцевої державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом може бути покладено на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішення його керівника.

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

27. Прийняття на державну службу в обласну державну адміністрацію та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

29. Обласною державною адміністрацією розглядаються і вносяться у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочуються працівники апарату обласної державної адміністрації і структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

30. На кожного прийнятого на роботу до обласної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

31. Облік робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації здійснюється службою управління персоналом 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 керівником апарату обласної державної адміністрації табелі у встановлені строки подаються до управління фінансово-господарського забезпечення апарату для нарахування заробітної плати.

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

33. Відпустки голові, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації надаються розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Відпустки керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються за наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

34. Керівники самостійних структурних підрозділів за погодженням з головою обласної державної адміністрації видають наказ про своє відбуття у відпустку, копія якого надається службі управління персоналом.

Голови районних державних адміністрацій, за погодженням із головою обласної державної адміністрації, на підставі листа-погодження, видають розпорядження про своє відбуття у відпустку.

35. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

36. Організація роботи з документами незалежно від форми створення в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

Організація роботи з документами з грифом “Для службового користування” здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Хмельницькій обласній державній адміністрації, яка розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію” та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

37. Відповідальність за організацію виконання документів несуть керівництво, керівники структурних підрозділів.

38. 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 актами законодавства України, дорученнями Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, звернень громадян.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнями Офісу 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 обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян, запитів на інформацію – сектором забезпечення доступу до публічної інформації, а вихідних документів – структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, які були ініціаторами їх створення.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, голів районних державних адміністрацій згідно з їх компетенцією.

39. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України розробляється у разі потреби план контролю, у якому визначаються контрольні строки виконання завдань.

40. Контроль за виконанням актів законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень голови обласної державної адміністрації здійснюється шляхом:

аналізу й узагальнення у визначені строки 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 обласної державної адміністрації або заступників голови, керівника апарату.

41. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові обласної державної адміністрації або заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату обласної державної адміністрації до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова обласної державної адміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

42. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається, відповідно, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня підписує, як правило, голова, в окремих випадках – заступники голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівник апарату обласної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі звіту виконавця або іншого документа, що підтверджує його виконання, після ознайомлення з ним голови, заступника голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівника апарату обласної державної адміністрації.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ПРОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

43. 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 медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

44. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), керівником апарату обласної державної адміністрації, керівником відповідного структурного підрозділу. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.

45. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, заступники голови та керівник апарату згідно з графіком, який затверджується головою обласної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

Особисті прийоми громадян проводять також керівники структурних підрозділів відповідно до затверджених графіків.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами обласної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою обласної державної адміністрації.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює про-

позиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

46. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правничої допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюється відповідно до Закону України “Про безоплатну правничу допомогу”.

47. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України “Про адміністративну процедуру”, здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

48. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною державною адміністрацією, її керівництвом та посадовими особами апарату під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів обласної державної адміністрації у судах здійснюється юридичним управлінням.

Юридичне управління підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

49. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голови, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

50. Основними завданнями юридичного управління є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства керівництвом та посадовими особами апарату обласної державної адміністрації;

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

51. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації, представленні її інтересів у судах;

2) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень, наказів, що подаються на підпис голові, керівнику апарату обласної державної адміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

3) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

5) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів”;

6) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у порядку, визначеному Мін'юстом;

7) надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства керівництвом обласної державної адміністрації, посадовими особами апарату;

8) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

52. Начальник юридичного управління:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації;

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

виконує інші, передбачені законодавством, функції.

КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

53. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

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

До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування, голови районних державних адміністрацій.

До складу колегії обласної державної адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

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

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

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження. В окремих випадках за підсумками засідання колегії можуть також видаватися доручення голови і протокольні рішення.

57. Апарат обласної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування та оформлення протоколів засідань – управління документального забезпечення, технічний запис – відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

58. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Положенням про колегію Хмельницької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

59. Засідання діючих при обласній державній адміністрації дорадчих органів (комісій, рад, робочих груп тощо) проводяться у міру потреби. Підготовка,

проведення та документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ

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

Наради проводяться:

головою обласної державної адміністрації із заступниками голови, керівником апарату. На нараду можуть запрошуватися інші особи за окремим списком, який подається головою обласної державної адміністрації. Наради протоколюються посадовою особою, визначеною головою обласної державної адміністрації;

заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату з керівниками структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів, за підсумками яких, у разі потреби, працівниками відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації оформлюються протокольні доручення;

керівниками структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації.

План проведення наради 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 керівником апарату обласної державної адміністрації.

Організація проведення нарад у керівництва покладається на апарат обласної державної адміністрації або відповідні структурні підрозділи.

61. Участь в обласних заходах голів районних державних адміністрацій, керівників органів місцевого самоврядування погоджується з головою обласної державної адміністрації, інших категорій працівників районних державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування – із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

62. Повідомлення про запрошення на обласні заходи, які проводяться головою обласної державної адміністрації, і реєстрація прибуття на них голів районних державних адміністрацій, керівників органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації, територіальних органів, обласних установ і організацій здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації; під головуванням заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату –

працівниками відділу забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації; інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами.

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

64. 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.

65. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під головуванням голови обласної державної адміністрації здійснюється управлінням документального забезпечення апарату, інших нарад – структурними підрозділами, 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, або наказ керівника структурного підрозділу.

66. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації та заступників голови, здійснюється відділом контролю апарату, а в окремих випадках – структурними підрозділами, які подають посадовій особі, що проводила нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

67. Офіційне повідомлення медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати Департамент інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації або посадова особа, уповноважена головою обласної державної адміністрації.

68. Підготовка та проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату і ведеться згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

69. Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів щодо об'єктів відвідування, погоджених із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави здійснює перший заступник голови обласної державної адміністрації.

70. Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки,

несуть заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів.

71. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними посадовими особами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами, узагальнює надані структурними підрозділами матеріали і подає документи керівництву обласної державної адміністрації.

72. Підготовку робочих поїздок до області керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників здійснюють заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

73. Голова обласної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпорядження.

74. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також територіальні органи, обласні установи, районні державні адміністрації (далі – інші органи).

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

76. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами, у разі потреби з іншими органами.

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 обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

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

77. Проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, 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.

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

Погоджений проєкт розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів, органів та організацій.

78. Погодження проєкту 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 проєкт розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх позицій щодо проєкту розпорядження.

Розпорядчі документи нормативно-правового характеру погоджуються у паспорті розпорядження, а також на зворотному боці останнього аркуша проєкту розпорядчого документа.

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

80. Головний розробник готує та вносить разом із проєктом 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

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

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

82. У разі проведення публічного обговорення проєкту 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.

83. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань може мати вступну частину (преамбулу), у якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження, або така інформація додається додатком до нього.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті 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 проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

84. У разі розроблення проєкту 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 із проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

- копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

- копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

85. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 76-84 цього Регламенту.

За дорученням голови обласної державної адміністрації або заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату обласної державної адміністрації головою за погодженням заступника голови, керівника апарату.

86. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні.

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

Юридичне управління опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

87. Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

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

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

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

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

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

88. Проєкт розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками юридичного управління, управління документаційного забезпечення, а також сектору з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації),

заступником голови, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови, та передається керівнику апарату обласної державної адміністрації.

89. Розпорядження голови обласної державної адміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються в установленому законом порядку.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

Такі розпорядження оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

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

Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України “Про адміністративну процедуру”.

90. Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід’ємною частиною розпоряджень і підписуються:

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами апарату та підприємствами, установами, організаціями, діяльність яких координується безпосередньо головою обласної державної адміністрації – керівником апарату обласної державної адміністрації;

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених структурними підрозділами – керівниками цих структурних підрозділів;

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації – їх керівниками;

до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, внесених територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями – заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

91. Підписані головою обласної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку управлінням документального забезпечення і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з роз-

рахунком розсилання у встановленому Інструкцією з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації порядку та оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

Підписані головою обласної державної адміністрації розпорядження, що мають нормативно-правовий характер, управлінням документаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації разом із супровідним листом за підписом заступника голови/керівника апарату обласної державної адміністрації та електронним варіантом нормативно-правового акта подаються протягом трьох робочих днів після прийняття на державну реєстрацію в орган юстиції.

ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЄКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

92. Проєкти нормативно-правових актів обласної державної адміністрації 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 проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

93. Проєкт 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.

94. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова обласної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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 обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт 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”.

95. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає Департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації 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.

96. 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 обласної державної адміністрації.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

97. Взаємовідносини із Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюються керівництвом, апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

98. Координація взаємовідносин обласної державної адміністрації із Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними та іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом.

99. Відповідальність за координацію взаємовідносин апарату обласної державної адміністрації із Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами державної влади, їх територіальними органами та

органами місцевого самоврядування покладається на керівника апарату обласної державної адміністрації.

100. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень.

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

101. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження обласною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

102. Проєкт акта Кабінету Міністрів України подається Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проєкт акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд обласної державної адміністрації її структурними підрозділами чи відділами апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

103. Голова обласної державної адміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби у разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

104. З метою забезпечення прозорості у роботі обласної державної адміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в області, прийняття обласною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень здійснюється оперативне інформування органів виконавчої влади, населення про події у різних сферах життя області.

105. Інформація про щоденні найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі області передається до 14.00 години кожного робочого дня райдержадміністраціями, виконкомами міських (міст обласного значення) рад, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату до Департаменту інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації для узагальнення.

106. Систематизована та погоджена із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації

інформація в установленій формі щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв'язку до Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади (за потреби), відповідно до встановлених цими органами термінів.

107. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, районні державні адміністрації, територіальні органи, виконавчі комітети міських (міст обласного значення) рад надсилають перелік основних заходів, які проводитимуться у наступному місяці – за 10 днів до початку зазначеного місяця та щосередини – заходи на наступний тиждень (вказані документи надсилаються на електронну адресу організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації).

Заступник керівника апарату
адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК

Додаток 1
до регламенту Хмельницької облас-
ної державної адміністрації
(Пункт 8)

**Форма плану роботи обласної
державної адміністрації**

ПЛАН РОБОТИ

Хмельницької обласної державної адміністрації

на _____
(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(Керівник апарату обласної державної
адміністрації)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ ____ ” _____ 202_ р.

ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ПОЗИЦІЙ
щодо проєкту розпорядження голови облдержадміністрації

(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

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

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проєкту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	---	---

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження голови облдержадміністрації

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

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

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до регламенту Хмельницької облас-
ної державної адміністрації
(Пункт 81)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
--	---

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до регламенту Хмельницької облас-
ної державної адміністрації
(Пункт 86)

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

Відповідно до Регламенту Хмельницької обласної державної адміні-
страції повертаємо проєкт розпорядження _____
(назва)
для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазна-
ченого Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(Керівник апарату
адміністрації)

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату обласної державної адміністрації
до проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації

_____ (назва)
Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного

_____ підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

_____ розпорядженням голови облдержадміністрації)

2) _____
(вимогам нормопроектувальної техніки – зазначаються

_____ недоліки, зокрема логічні та змістовні)

2. Узагальнений висновок _____

(наводиться узагальнений висновок та

_____ пропозиції щодо проєкту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття

_____ та обґрунтованість проєкту, доцільність способу правового врегулювання питання

_____ порушеного в ньому)

Правову експертизу проєкту розпорядження проведено:

(начальник юридичного
управління)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 202_ р.