



У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

м. Ужгород
лютий 2018 року



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

12.02.2018

Ужгород

№ 75

Про Регламент обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (зі змінами), у зв’язку із внесенням змін до чинного законодавства про державну службу:

1. Затвердити Регламент обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог зазначеного Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 22.04.10 № 156, 28.04.2012 № 185, 11.06.2015 № 180, 12.08.2015 № 260, 07.11.2016 № 534.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

РЕГЛАМЕНТ
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

1.2. Розгляд в облдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником, заступниками голови (далі – заступники голови), керівником апарату облдержадміністрації, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними відповідно до розпоряджень голови облдержадміністрації.

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, на офіційному веб-порталі та у засобах масової інформації. Відповідальним за визначення структури, контенту, редагування інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному веб-порталі є департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

1.4. Розподіл функцій та повноважень між головою, першим заступником, заступниками голови облдержадміністрації проводить голова облдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

функцій та повноважень посадової особи;

структурних підрозділів облдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою;

обласних управлінь, підприємств, установ, організацій, регіональних представництв державних фондів, з якими посадова особа взаємодіятиме щодо реалізації державної політики відповідно до законодавства;

здійснення контролю за діяльністю відповідних райдержадміністрацій та міськвиконкомів (з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади);

взаємозамінюваності функцій та повноважень першого заступника та заступників голови облдержадміністрації у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату розробляються їх керівниками, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функцій та повноважень), керівником апарату або його заступником, а також з керівниками: управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва, юридичного відділу апарату облдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. Планування роботи облдержадміністрації

2.1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації, а у разі потреби – оперативними (тижневими).

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

2.3. Формування планів роботи облдержадміністрації здійснюється організаційним відділом апарату за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до функцій та повноважень).

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

2.4. Плани роботи облдержадміністрації 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, розпоряджень голови облдержадміністрації, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи облдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нарадах у голови облдержадміністрації і його заступників, з'ясування реального стану справ та вжиття заходів;

перелік нормативно-правових актів, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю за їх виконанням;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється облдержадміністрацією або за її участі.

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності облдержадміністрації, зокрема економічного і соціального розвитку області, виконання місцевих бюджетів відповідно за рік, квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи; діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, розгляду звернень громадян.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі або на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

2.5. Порядок підготовки плану роботи такий:

структурні підрозділи облдержадміністрації подають до 10 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, в організаційний відділ апарату облдержадміністрації погоджені та завізовані заступниками голови облдержадміністрації, керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень) переліки питань та основних заходів, оформлені відповідно до вимог пункту 2.4 цього Регламенту та за формою згідно з додатком 1, для включення їх до плану роботи;

відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації до 10 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, подає в організаційний відділ апарату облдержадміністрації перелік нормативно-правових актів, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю за їх виконанням;

організаційний відділ апарату облдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує наступному року та кварталу, складає проект плану роботи та подає його на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації;

доопрацьований у відділі документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації проект плану роботи до 25 числа місяця, що передує наступному року та кварталу подається на затвердження голові облдержадміністрації;

відділ документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації не пізніше як у триденний термін після затвердження плану роботи доводить його до виконавців у паперовому та електронному вигляді через управління ресурсного забезпечення і відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

2.6. Тижневий план-календар основних заходів, які проводимуться керівництвом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, кожної п'ятниці до 12.00 години організаційний відділ апарату облдержадміністрації складає і надсилає в Адміністрацію Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України.

Перелік заходів до тижневого плану-календаря щочетверга до 15.00 години, у письмовому вигляді, факсом або в електронному варіанті в організаційний відділ апарату облдержадміністрації подають: керівник відділу забезпечення діяльності керівництва управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва, помічники патронатної служби апарату облдержадміністрації; райдержадміністрації.

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови.

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, відповідального за здійснення запланованого заходу, за погодженням заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень).

2.8. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними, а у разі потреби місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень).

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4 цього Регламенту.

2.9. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату облдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови, керівника апарату (відповідно до функцій та повноважень).

2.10. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється заступниками голови, керівником апарату (відповідно до функцій та повноважень).

2.11. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації узагальнює матеріали про хід виконання планів роботи облдержадміністрації та її апарату. Керівник апарату до 15 числа першого місяця кварталу (року) подає голові облдержадміністрації аналітичні довідки з цих питань.

2.12. Підготовка звітності, передбаченої статтями 30 і 34 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, проводиться департаментом економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату (відповідно до функцій та повноважень).

Зміст звітності за рік визначається питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

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

3. Організація роботи апарату облдержадміністрації

3.1. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень;

перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення функцій та повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями та міськвиконкомом (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із 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 підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища області (району), розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, організацію приймання – передавання інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях апарату облдержадміністрації 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;

спільно з департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Керівник апарату здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), у межах повноважень видає накази з кадрових, організаційних та господарських питань.

3.3. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

3.4. Організація роботи апарату облдержадміністрації та його керівника здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Кадрова робота

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

4.2. Організація кадрової роботи в облдержадміністрації здійснюється планово та передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті облдержадміністрації здійснює управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва, у структурних підрозділах облдержадміністрації – відділ (сектор), а в окремих випадках 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.

4.4. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу, а на посади, які не віднесені до посад державної служби відповідно до законодавства про працю.

4.5. 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.

4.6. На прийнятих на роботу до облдержадміністрації працівників оформляються особові справи, які є документами з обмеженим доступом.

4.7. Відповідальність за організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несуть служби персоналу (відповідальні працівники) апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації у межах компетенції.

4.8. В апараті облдержадміністрації для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби створюється постійно діюча конкурсна комісія.

Для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника структурного підрозділу облдержадміністрації конкурсна комісія утворюється головою облдержадміністрації у кожному конкретному випадку.

У структурних підрозділах облдержадміністрації, в яких конкурсна комісія не може бути утворена, конкурс на зайняття вакантних посад державної служби проводить конкурсна комісія апарату облдержадміністрації.

4.9. Призначення на вакантні посади, звільнення з посад, присвоєння рангів, надання відпусток, прийняття рішень щодо дисциплінарної відповідальності керівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, які є юридичними особами публічного права здійснює голова облдержадміністрації в порядку визначеному законодавством.

4.10. Облдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється 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.

Інструкція з діловодства облдержадміністрації затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

5.2. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розгляд

звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.3. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом документообігу та контролю, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

5.4. Для здійснення контролю за виконанням документів у разі необхідності розробляється план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань; структурні підрозділи облдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому.

План контролю затверджує керівник апарату облдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять 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, його заступників або керівника апарату.

5.6. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова облдержадміністрації, його заступники, керівник апарату (відповідно до функцій та повноважень) та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

Якщо для реалізації документа необхідна участь кількох виконавців, то цю роботу організовує особа, зазначена в документі або резолюції першою після заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації.

5.7. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату облдержадміністрації.

5.8. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові облдержадміністрації, його заступникові або керівнику апарату (відповідно до функцій та повноважень) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення термінів, визначених актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голови облдержадміністрації 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 облдержадміністрації, його заступник або керівник апарату (відповідно до функцій та повноважень) дає вказівки виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.9. Якщо в процесі виконання документа з'ясувалося, що виконання його в установлені строки неможливе, головний виконавець документа завчасно, не пізніше як за три дні до закінчення контрольного строку, повинен подати письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа в установленій строк та внести відповідні пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо продовження строку виконання документа.

5.10. Виконані документи знімаються з контролю головою, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій і повноважень). Документи на зняття з контролю подаються до відділу документообігу та контролю з усіма матеріалами про хід та підсумки їх виконання. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і резолюціях завдання щодо його виконання.

5.11. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова облдержадміністрації.

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

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Облдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого та виїзних прийомів громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень), керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації або її апарату. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або її апарату.

6.3. Особистий та виїзні прийоми громадян головою облдержадміністрації та його заступниками проводиться згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, через засоби масової інформації.

Графік особистого та виїзних прийомів громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

Особистий прийом громадян керівником апарату та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації з питань, що відносяться до їх компетенції, проводиться щоденно.

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації щокварталу аналізує стан роботи 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.

Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України „Про безоплатну правову допомогу”.

7. Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

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

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату облдержадміністрації.

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 і 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 із 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 в органах юстиції;

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 розпорядженням голови облдержадміністрації;

7.5. Керівник юридичного відділу:

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

бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах і засіданнях, що проводиться в облдержадміністрації;

організовує роботу працівників відділу, дає відповідні вказівки 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 облдержадміністрації

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів зазначаються у відповідному положенні, яке затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації. Персональний склад цих органів визначає голова облдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України утворюється громадська рада.

Засідання зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія облдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови облдержадміністрації (голова колегії), його заступників та керівника апарату.

8.3. До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови райдержадміністрацій, за згодою керівники територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування. До складу колегії облдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники (за згодою).

8.4. 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.

8.5. 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 застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії є підставою для видання відповідного розпорядження або доручення голови облдержадміністрації.

Засідання колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії.

8.6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи колегії покладається на управління ресурсного забезпечення, організаційний відділ та відділ документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації.

8.7. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується цим Регламентом та відповідним Положенням, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації.

9. Порядок підготовки та проведення нарад

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

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа.

9.2. Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації покладається на заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій і повноважень), організаційний відділ апарату та відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації.

Порядок денний наради, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – подаються у день проведення наради.

Матеріально-технічне забезпечення нарад здійснюють управління ресурсного забезпечення та відділ документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації.

Проведення нарад оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи нарад оформляє відділ документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації.

Протокол наради підписує голова облдержадміністрації.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення голови облдержадміністрації.

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

9.3. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводять заступники голови, керівник апарату облдержадміністрації, визначаються ними самостійно. Матеріали до них готують відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, помічники патронатної служби.

Проведення нарад оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи нарад у заступників голови оформляють помічники патронатної служби та спеціалісти відділу забезпечення діяльності керівництва управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

Протоколи нарад у керівника апарату оформляє головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Протокол наради підписує головуючий.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації

10.1. Голова облдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово, у межах повноважень облдержадміністрації розпорядження та доручення.

10.2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та райдержадміністрації.

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

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

У разі, коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, 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.

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівниками юридичного відділу та відділу документування управлінської інформації), головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень). При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень з питань оголошення конкурсу, призначення та звільнення з посад, надання та відкликання з відпусток, проведення дисциплінарного провадження, притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації погоджуються шляхом їх візування головою облдержадміністрації або його заступниками (відповідно до функцій і повноважень).

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником створюються відповідні документи, передбачені Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.02.2012 №70.

10.5. 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.

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (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 консультативних, дорадчих та

інших допоміжних органів (колегії, комісії, робочої групи) або з інших організаційних та господарських питань.

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

10.7. 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 чинним, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

10.9. Проект розпорядження із соціально-економічних та фінансових питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у якій зазначаються 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 у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

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

10.10. 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.

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

копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва 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.

10.11. Опрацювання внесеного проекту розпорядження, редагування його тексту здійснюється в апараті облдержадміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби

зазначений строк може бути продовжено на обгрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано до апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату облдержадміністрації, 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 нормо-проектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

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.

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 можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти з контрольними термінами, подаються у відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації для здійснення уточнення цих термінів разом з текстами зазначених актів.

10.13. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження у відділі документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

10.14. Опрацьований у відділі документування управлінської інформації проект розпорядження передається керівнику апарату облдержадміністрації, який подає його на підпис голові обласної державної адміністрації.

10.15. Проект розпорядження з кадрових питань готує управління персоналу та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації.

10.16. Розпорядження голови обласної державної адміністрації (далі – розпорядження) ненормативного характеру набирає чинності з моменту його видання, якщо самим розпорядженням не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби – оприлюднюються.

Розпорядження нормативного характеру підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській 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.

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

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

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

Додатки до розпоряджень є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності заступником керівника апарату.

Підписані розпорядження реєструються у відділі документування управлінської інформації, тиражуються та передаються разом із списками адресатів в управління ресурсного забезпечення, відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації для розсилання виконавцям, у тому числі електронною поштою.

Розпорядження надсилаються також заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам відповідно до списку адресатів, який подає головний розробник, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому головою облдержадміністрації порядку.

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

10.17. Проект доручень голови облдержадміністрації (далі – проект доручень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні підрозділи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

10.18. Проект доручень погоджується шляхом візування заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій і повноважень), у разі потреби керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів.

10.19. Проект доручень редагується у відділі документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації протягом двох днів з часу надходження.

10.20. Підписані доручення реєструються у відділі документування управлінської інформації, тиражуються та передаються разом із списками

адресатів в управління ресурсного забезпечення, відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації для розсилання виконавцям, у тому числі електронною поштою.

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації

11.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних 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 засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

11.2. 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 інших органів.

До пропозиції додаються: проект розпорядження, завізований керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником, заступником голови, керівником апарату (відповідно до функцій і повноважень); 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 в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

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

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає департаменту інформації та зв'язків із громадськістю облдержадміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

11.4. 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.

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

12.1. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на облдержадміністрацію завдань.

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

12.2. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

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

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

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

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

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

12.5. Проекти рішень, що подаються на розгляд обласної ради, готуються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших органів, обласних установ і організацій та підлягають обов'язковому погодженню із усіма зацікавленими керівниками, заступником голови або керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій та повноважень) в установленому цим Регламентом порядку.

12.6. Після узгодження проекти рішень передаються в обласну раду. Подання про розгляд проекту рішення на сесії обласної ради підписує виключно голова облдержадміністрації.

12.7. Керівники, які готують проекти рішень обласної ради, беруть особисту участь у їх розгляді на засіданнях постійних комісій, президії, пленарних засіданнях обласної ради, дають обґрунтовані роз'яснення і відстоюють викладені в них пропозиції відповідно до чинного законодавства.

12.8. Проекти рішень обласної ради подаються у строки, визначені Регламентом роботи обласної ради.

Зразок

Додаток 1
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови обласної
державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та
прізвище)

„___” _____ 20__ року

ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПЛАНУ РОБОТИ
обласної державної адміністрації

_____ (назва місцевої державної адміністрації)

на _____

(період, на який планується робота)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконан- ня	Відпові- дальні виконавці

_____ (керівник структурного підрозділу
державної адміністрації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

„___” _____ 20__ року

**ПРОТОКОЛ
УЗГОДЖЕННЯ ПОЗИЦІЙ**щодо проекту розпорядження _____
(назва)**1. Ураховані зауваження (пропозиції)**

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

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним
розробником)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

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

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук 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 проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
---------------------------------------	--

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)



У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: 69-61-00, 69-60-80, 69-60-78 факс, веб-сайт:
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

На № _____ від _____

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

Відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації,
затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації
№ _____, повертаємо проект розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____
зазначеного Регламенту.

Додаток на _____ аркушах.

(керівник апарату державної
адміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ року

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації

до проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного підрозділу,

_____ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

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

_____ розпорядженням голови держадміністрації)

2) _____ (вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються недоліки,

_____ зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції

_____ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість

_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника
_____ юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (керівник юридичного відділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ року