



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

від 23.06.09

№ 205

Про внесення змін до Регламенту
обласної державної адміністрації

У зв'язку з внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.09 № 531 змінами до Типового регламенту місцевої державної адміністрації:

1. Доповнити пункт 3 розділу 12 Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 29.11.07 № 401, після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

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

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації Синицького С.М.

Голова державної
адміністрації

Ю.В.Забела



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови обласної державної адміністрації

від 29.11.07

№ 401

Про Регламент обласної
державної адміністрації

Відповідно до статті 45 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.10.07 № 1270:

1. Затвердити Регламент обласної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Заступникам голови, начальникам управлінь та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації організаційно забезпечити дотримання встановленого Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15.05.07 № 147 “Про Регламент обласної державної адміністрації”.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації Галецького Г.Б.

Голова державної
адміністрації

Ю.В.Забела

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
29.11.07 № 401

РЕГЛАМЕНТ обласної державної адміністрації

Розділ I

Загальні положення

1. Регламент обласної державної адміністрації (далі – Регламент) є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації” регулює організаційно-процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її повноважень, проводиться головою, першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), управліннями обласної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Обласна державна адміністрація 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.

3. Свою роботу облдержадміністрація будує на засадах законності, відкритості, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з іншими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, трудовими колективами, громадськими організаціями та політичними партіями.

4. Дотримання Регламенту обов’язкове для всіх місцевих органів виконавчої влади і самоврядування, підприємств, установ та організацій,

незалежно від форм власності, а також громадян області у частині, що їх стосується.

5. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, іншими посадовими особами обласної державної адміністрації здійснюється головою обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому визначаються:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;

управління обласної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики відповідно до діючого законодавства;

порядок заміщення голови облдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Головою обласної державної адміністрації визначаються також обов'язки зазначених посадових осіб щодо спрямування діяльності відповідних районних державних адміністрацій, виконкомів міських рад обласного значення та здійснення контролю за виконанням покладених на них повноважень.

Розділ II

Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

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

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

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

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями;

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 з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

організовує взаємодію органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та правоохоронних органів у здійсненні заходів щодо зміцнення законності і правопорядку, забезпеченні громадської безпеки, боротьби зі злочинністю, захисту конституційних прав і свобод громадян, проводить заходи оборонного напрямку.

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

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

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

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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;

забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

2. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами рад та структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

3. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат, що затверджується головою облдержадміністрації.

Розділ III

Планування роботи обласної державної адміністрації

1. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються головою обласної державної адміністрації, а також за місячними планами основних організаційних заходів керівництва облдержадміністрації і обласної ради, що погоджуються головами обласної державної адміністрації, обласної ради, тижневими планами.

2. Робота апарату, управлінь обласної державної адміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, які погоджуються із заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Місячні плани апарату, управлінь облдержадміністрації розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

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

4. Пропозиції до квартального плану роботи обласної державної адміністрації подаються організаційному відділу апарату адміністрації не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу.

Контроль за формуванням планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

5. Сформований організаційним відділом апарату адміністрації та погоджений в установленому порядку проект плану роботи обласної державної адміністрації вноситься на розгляд голові адміністрації не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 5 днів до початку кварталу і не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

6. Плани роботи обласної державної адміністрації повинні передбачати заходи, спрямовані на реалізацію Конституції України, державної регіональної політики, виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного розвитку, здійснення інших наданих державою, а також делегованих обласною радою повноважень.

7. Квартальний план роботи обласної державної адміністрації повинен включати:

перелік актуальних питань, пов'язаних із реалізацією заходів соціально-економічного розвитку області або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням

діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодії з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії, нарадах у голови обласної державної адміністрації, його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, його заступників, рішень обласної ради, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється обласною державною адміністрацією або за її участю.

До квартального плану роботи в обов'язковому порядку включаються також питання:

про підсумки діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період, із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб щодо виконання Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, його заступників щодо здійснення делегованих їй повноважень.

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

8. Планування діяльності місцевої державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється відповідно до статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". Питання, що передбачають підготовку регуляторних актів, а також внесення змін до них, оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після затвердження відповідного плану роботи, до якого вони включені.

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

Виключення окремого питання з плану роботи здійснюється за рішенням голови облдержадміністрації, на підставі доповідної записки заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

10. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адміністрації здійснюється заступниками голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Розділ IV

Організація взаємодії обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями

1. Взаємодія обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями здійснюється її керівництвом згідно з вимогами Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" з управліннями та іншими структурними підрозділами, відділами апарату обласної державної адміністрації на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування, шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

2. Центром координації взаємодії обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями є апарат обласної державної адміністрації.

3. Відповідальність за координацію взаємодії апарату обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, регіональними представництвами органів вищого рівня влади покладається на заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

4. Головною ланкою у здійсненні взаємодії апарату держадміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями є його організаційний відділ. Порядок забезпечення організаційним відділом взаємодії визначається цим Регламентом та Положенням про зазначений відділ.

5. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку регіону до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

Розділ V

Порядок здійснення контролю за дотриманням місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування законності при виданні розпорядчих документів та за реалізацією органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади

1. Контроль за дотриманням районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконанням делегованих їм законом повноважень органів виконавчої влади здійснюється апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації шляхом перевірок їх діяльності та аналізу їх актів за напрямками, визначеними Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до планів, що затверджуються головою обласної державної адміністрації.

2. З метою реалізації обласною державною адміністрацією передбачених Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні" повноважень щодо контролю за дотриманням місцевими органами виконавчої влади та посадовими особами місцевого самоврядування законності при виданні розпорядчих документів, а також здійсненні виконавчими органами та посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм цими Законами повноважень органів виконавчої влади, виконками міських (міст обласного значення) рад надсилають до обласної державної адміністрації копії своїх актів, прийнятих з питань делегованих повноважень. Районні державні адміністрації надсилають до обласної державної адміністрації копії всіх виданих їх головами розпоряджень,

протоколів засідань колегій за попередній місяць у 10-денний термін на паперових та електронних носіях.

3. Організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади проводиться згідно з Порядком, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.99 № 339 „Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади” (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.04 № 835).

4. У день надходження та реєстрації у загальному відділі облдержадміністрації копій розпоряджень голів районних державних адміністрацій, рішень колегій райдержадміністрацій, нормативно-правових актів виконкомів міських (міст обласного значення) рад та відповідних міських голів ці документи подаються до юридичного відділу апарату адміністрації, який протягом десяти робочих днів забезпечує проведення правової експертизи отриманих документів і у разі виявлення в них порушень законодавства готує та вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень про скасування таких актів, а у разі виявлення протизаконних актів – готує проект позовної заяви до суду.

5. Розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування актів місцевих органів виконавчої влади, прийнятих з порушенням законодавства, доводиться до їх відома в установленому порядку.

6. Юридичний відділ апарату адміністрації здійснює облік розпорядчих документів місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийнятих з порушеннями законодавства та скасованих рішень у зв'язку з невідповідністю їх чинному законодавству та подає щомісяця до 15 числа аналітичну довідку за попередній місяць про стан законності при виданні головами райдержадміністрацій розпоряджень, рішень виконкомів міських рад обласного значення, розпоряджень міських голів, яку після розгляду головою обласної державної адміністрації надсилають районним державним адміністраціям, міськвиконкомам та юридичному відділу апарату обласної державної адміністрації для відповідного реагування.

7. Після проведення юридичним відділом апарату облдержадміністрації правової експертизи копії розпорядчих документів передаються до загального відділу апарату адміністрації для подальшого їх використання і зберігання протягом року. Після закінчення терміну зберігання зазначені документи підлягають знищенню.

Розділ VI

Кадрова робота

1. Кадрова робота в обласній держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування обласної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація кадрової роботи в обласній держадміністрації здійснюється за затвердженим головою обласної держадміністрації річним планом роботи з кадрами, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, роботи з кадровим резервом, а також за кварталними планами роботи, затвердженими заступником голови, керівником апарату.

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

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах обласної держадміністрації 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. Прийняття на державну службу до обласної держадміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Заступник голови, керівник апарату обласної держадміністрації, керівники структурних підрозділів обласної держадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис

у трудовій книжці, а також знайомляться і підписують тексти Загальних правил поведінки державних службовців та Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України “Про державну службу” і “Про боротьбу з корупцією” щодо прийняття на державну службу та її проходження.

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

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

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

8. Перевагу для зайняття посади державного службовця мають особи, зараховані до кадрового резерву, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням голови, керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації можуть бути переведені на більш високі посади державні службовці, зараховані до кадрового резерву або, які пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

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

10. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента

України, присвоєння почесних звань, інших заохочень працівників апарату та структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, підприємств, установ й організацій, що належать до сфери її управління, з метою заохочення та піднесення їх авторитету.

11. На кожного прийнятого на роботу до обласної держадміністрації працівника оформляється особова справа.

12. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, заступника голови, керівника апарату обласної держадміністрації та керівників структурних підрозділів.

Розділ VII

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку передбаченому Інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р.
№ 1153.

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

2. Контроль за організацією виконання документів здійснюють голова облдержадміністрації, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації та керівники її структурних підрозділів.

Відповідальність за виконання документів несуть заступники голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації, керівники її структурних підрозділів.

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

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за станом виконання 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, інших документів, розглянутих головою облдержадміністрації здійснюється відділом контролю, за розглядом звернень громадян – відділом по роботі із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

5. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, строк виконання яких перевищує один місяць, структурними підрозділами облдержадміністрації або органами чи посадовими особами, відповідальними за виконання, розробляється у разі потреби проект плану контролю, який погоджується із відділом контролю та затверджується заступником голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

План контролю містить:

назву структурних підрозділів облдержадміністрації, органу або посадової особи, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому;

перелік форм і методів контролю із зазначенням строків здійснення відповідних заходів;

строки підготовки проміжної та узагальненої інформації про стан виконання акта, доручення.

6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

7. Координацію роботи щодо контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, здійснює заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації.

8. Контрольні терміни виконання завдань, зазначених у документах органів влади вищого рівня, розпорядженнях та дорученнях голови облдержадміністрації, а також терміни надання проміжної та остаточної інформації про виконання визначаються керівниками, що видають документ, та вказуються у тексті документа.

Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів, а документи з позначкою „терміново” – протягом 7 днів від дати підписання документа .

Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того що:

проекти рішень або інформації про виконання актів та доручень Президента України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України до облдержадміністрації, подаються до Кабінету Міністрів України або інших центральних органів влади, за якими визначено скликання, за 10 днів до закінчення місячного строку від дня підписання таких документів, якщо інший строк не зазначений в документі;

Народний депутат, група народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі повідомляються про результати розгляду його (їх) запиту у 15-денний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Офіційна письмова відповідь на депутатський запит, внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів, надається раді і депутату місцевої ради у встановлений радою строк.

Розгляд і надання письмової відповіді на депутатське звернення здійснюється протягом 10 днів з моменту його одержання.

Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України для вжиття відповідних заходів, розглядаються відповідно у 10 і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

9. Інформацію про стан виконання конкретних завдань виконавці не пізніше ніж за 2 дні до закінчення строку, визначеного пунктом 6, подають до апарату облдержадміністрації та у разі необхідності - з проектом інформації органу влади вищого рівня чи іншому адресату.

Звітна інформація подається особою, визначеною в завданні, або, через об'єктивні причини, іншою особою. Якщо документ мають виконувати кілька виконавців, його виконання та подання інформації організовується особою, зазначеною першою.

Датою виконання завдань, визначених рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, які надаються відповідно до вимог законів, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, вважається дата реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України документів, які містять інформацію про їх виконання, або проектів відповідних нормативно-правових актів.

Датою виконання завдань, визначених розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, вважається дата реєстрації в апараті облдержадміністрації документів, які містять інформацію про їх виконання.

10. У разі неможливості виконання завдання в установлений строк виконавець не пізніше як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку вносить подання про перенесення в установленому порядку строку виконання завдання з обґрунтуванням такої неможливості.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає.

Пропозиції щодо продовження строків виконання документа або окремих його завдань вносить відповідний структурний підрозділ, що забезпечував його реалізацію, за погодженням із відділом контролю та на

підставі аналізу інформації виконавців, висновків інших структурних підрозділів, відповідальних за виконання, і в разі потреби – додаткового вивчення питання.

11. Доопрацювання проектів документів, повернених Кабінетом Міністрів України облдержадміністрації, проводиться не пізніше ніж у 5-денний строк після підписання відповідного доручення, якщо у дорученні не зазначено інше.

12. Помічники заступників голови облдержадміністрації здійснюють безпосередній контроль за станом виконання відділами, управліннями документів органів влади вищого рівня та власних.

13. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень 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 або його заступників.

14. Щотижнево апаратом облдержадміністрації проводиться аналіз виконання документів, готується перелік контрольних документів на наступний тиждень та інформація щодо стану виконання доручень голови облдержадміністрації.

15. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Президенту України, Прем'єр-міністру України, Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, народним депутатам України підписує голова обласної державної адміністрації, іншим – голова або заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

16. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови облдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

17. Щоквартально голова облдержадміністрації видає розпорядження про зняття з контролю окремих розпоряджень на підставі узагальнених матеріалів виконавців за погодженням заступника голови по галузі облдержадміністрації.

Розділ VIII

Порядок розгляду звернень і організації особистого прийому громадян

1. Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” обласна державна адміністрація розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян (далі – звернення) та повідомляє авторів про результати розгляду.

2. Організація розгляду звернень та особистого прийому громадян в облдержадміністрації покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, який підпорядковується заступнику голови, керівнику апарату облдержадміністрації.

3. Організація роботи щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян в облдержадміністрації здійснюється згідно з вимогами Конституції України, Закону України “Про звернення громадян” та інших законодавчих актів, а також актів Президента України та Уряду України.

Розгляд звернень громадян

4. Письмові звернення громадян, надіслані поштою або передані до облдержадміністрації, що відповідають вимогам статті 5 Закону України “Про звернення громадян”, реєструються і попередньо опрацьовуються працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації та передаються на розгляд керівництву облдержадміністрації.

5. Порушені у зверненнях громадян до облдержадміністрації питання розглядаються головою облдержадміністрації та його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

6. На виконання статей 14, 15, 16 Закону України “Про звернення громадян” звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються безпосередньо головою облдержадміністрації, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки.

7. Громадяни, які звернулися до обласної державної адміністрації, отримують відповіді про результати розгляду звернень у терміни, передбачені статтею 20 Закону України “Про звернення громадян”.

8. Відповіді громадянам готують (надають) ті відділи, управління, інші структурні підрозділи облдержадміністрації, обласні служби, райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, які отримали звернення на розгляд та виконання.

Відповіді громадянам підписують голова облдержадміністрації, його заступники відповідно до розподілу обов’язків або за їх дорученням керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних служб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств і організацій.

9. Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання відповідей громадянам за їх зверненнями несуть керівники відділів, управлінь, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних служб, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, яким надсилались звернення на розгляд, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Організаційне забезпечення та контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до облдержадміністрації здійснюють працівники відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

11. За результатами розгляду звернень громадян інформації Президенту України, Секретаріату Президента України, органам державної влади України вищого рівня, народним депутатам України, засобам масової інформації, іншим органам готують управління, інші структурні підрозділи облдержадміністрації, обласні служби за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників згідно з резолюцією. Якщо у резолюції декілька виконавців, узагальнену інформацію готує особа (галузева служба), визначена в резолюції керівництва облдержадміністрації першою, або відповідні помічники керівництва облдержадміністрації.

Зазначені інформації готуються за підписом голови облдержадміністрації, його заступників згідно з розподілом обов'язків.

Відповідальність за несвоєчасне та не в повному обсязі надання інформації несуть керівники зазначених служб у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом голови облдержадміністрації, візуються керівниками служб, яким доручався розгляд звернень, а також заступниками голови облдержадміністрації, якщо їм доручався розгляд звернень.

13. Інформації за зверненнями громадян, які готуються за підписом заступників голови облдержадміністрації, візуються керівниками служб, яким доручався розгляд звернень або помічниками заступників голови облдержадміністрації, якщо їм доручалася підготовка інформації.

14. Відповідно до статті 8 Закону України "Про звернення громадян" не розглядаються:

14.1. Анонімні звернення.

14.2. Повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, про що інформується громадянин.

14.3. Рішення щодо розгляду зазначених у підпунктах 14.1 та 14.2 звернень приймають голова облдержадміністрації та його заступники.

15. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації щоквартально аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляду та інформує про це керівництво обласної державної адміністрації.

Організація особистого прийому громадян

16. Особистий прийом громадян здійснюється головою облдержадміністрації, його заступниками, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації за попереднім записом згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації. Попередній запис на особистий прийом до керівництва облдержадміністрації здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян апарату

облдержадміністрації, до керівників структурних підрозділів облдержадміністрації- визначеними ними працівниками.

Попередню співбесіду з громадянами, які прийшли на прийом до голови облдержадміністрації, його заступників та організаційне забезпечення прийому здійснюють працівники відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації спільно з помічниками керівництва облдержадміністрації

Короткий зміст звернень громадян, з якими вони звертаються на особистому прийомі у голови облдержадміністрації, його заступників вноситься працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (помічниками керівництва облдержадміністрації) у картку обліку особистого прийому громадян.

17. Графік особистого прийому громадян керівництвом облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації містить дані про місце проведення, дні і години прийому та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами облдержадміністрації здійснюються відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації.

18. Графіки особистого прийому громадян заступниками керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, керівництвом регіональних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також графіки виїзних прийомів громадян посадовими особами зазначених органів затверджуються відповідними керівниками та оприлюднюються.

19. Якщо питання, порушене в усному зверненні, вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то таке звернення направляється на виконання відповідним службам, а громадянин за результатами його розгляду отримує від облдержадміністрації або від зазначених служб відповідь у терміни, визначені статтею 20 Закону України “Про звернення громадян”.

20. За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

21. Письмова відповідь за результатами особистого прийому готується згідно з вимогами, передбаченими пунктами 7,8,9 цього розділу Регламенту.

22. Під час проведення особистого прийому громадян головою облдержадміністрації безпосередньо з ним на прийомі працює начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, а заступниками голови облдержадміністрації їх помічники.

Контроль за своєчасним наданням інформацій щодо виконання доручень голови облдержадміністрації, даних під час особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, доручень заступників голови облдержадміністрації - на їх помічників.

Діловодний контроль за виконанням доручень, даних керівництвом облдержадміністрації під час прийому громадян, здійснюється працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

23. Діловодство щодо розгляду звернень громадян в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України, згідно з вимогами Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

24. Відповідальність за організацію роботи та стан діловодства щодо розгляду звернень громадян несуть керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, підприємств, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування.

25. Надання допомоги в організації роботи та діловодства щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування здійснює відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

Розділ ІХ

Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації

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

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

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

3. Основними завданнями юридичного відділу апарату облдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

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

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

4. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації 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 до вимог законодавства;

визначає розпорядження голови облдержадміністрації, що є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у головному управлінні юстиції у Житомирській області;

надає методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації.

5. Керівник юридичного відділу апарату облдержадміністрації:

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

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

Розділ X

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної державної адміністрації

1. Для сприяння у здійсненні повноважень обласної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, колегії, громадську колегію, робочі групи тощо).

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає голова обласної державної адміністрації своїм розпорядженням.

2. Для погодженого розгляду питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в обласній державній адміністрації утворюється колегія у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), його заступників, а також начальників управлінь обласної державної адміністрації.

До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), а також керівники районних державних адміністрацій.

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

Кількісний та персональний склад колегії обласної державної адміністрації визначається головою облдержадміністрації.

Члени колегії затверджуються та звільняються від обов'язків за розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

3. Організація роботи колегії здійснюється відповідно до Положення про колегію, яке затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Апарат обласної державної адміністрації забезпечує підготовку рішень та розпоряджень, протоколу, технічний запис доповідей, зауважень та пропозицій, висловлених на засіданнях колегії.

5. Засідання діючих при облдержадміністрації позаштатних дорадчих органів, громадської колегії (комітетів, комісій, рад, штабів тощо) проводяться у міру потреби. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується їх секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів відповідно до Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації. Якщо протягом 6 місяців комісія не проводить роботу, приймається рішення про її ліквідацію.

6. Офіційні повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на засіданнях колегії має право надавати прес-служба обласної державної адміністрації або уповноважена головою обласної державної адміністрації посадова особа.

7. З метою здійснення координації заходів, пов'язаних із забезпеченням проведення консультацій з громадськістю з питань формування і реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами, утворюється громадська колегія при обласній державній адміністрації (далі - громадська колегія).

Громадська колегія є дорадчо-консультативним органом і утворюється з метою створення ефективних організаційних та правових умов для всебічної реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами, забезпечення відкритості діяльності органів виконавчої влади, врахування громадської думки у процесі підготовки та організації виконання їх рішень, підтримання постійного діалогу з усіма соціальними групами громадян, створення можливостей для вільного та об'єктивного висвітлення усіх процесів у цій сфері засобами масової інформації.

Громадська колегія співпрацює з представниками всіх зацікавлених громадських організацій і політичних партій та надає повну інформацію, призначену для розповсюдження серед громадськості.

Завдання, функції, Положення та персональний склад громадської колегії визначає голова обласної державної адміністрації своїм розпорядженням.

Розділ XI

Порядок підготовки та проведення нарад

1. Голова, перший заступник, заступники голови, начальники управлінь обласної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації.

План проведення наради затверджується відповідною посадовою особою.

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

2. Повідомлення про запрошення на обласні заходи здійснює апарат облдержадміністрації, реєстрація прибуття на них голів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) голів та їх заступників здійснюється організаційним відділом апарату, начальників управлінь облдержадміністрації, керівників обласних установ і організацій – помічниками заступників голови облдержадміністрації, інших категорій учасників заходів-відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації.

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

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

5. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

Протокол наради оформляється загальним відділом апарату облдержадміністрації або помічниками голови, заступників голови облдержадміністрації, або визначеними для цього особами і підписується головою.

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

6. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації та доручень за їх підсумками, здійснюється відділом контролю апарату облдержадміністрації або іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а у заступників голови облдержадміністрації – їх помічниками. Керівнику, який проводив нараду, регулярно подають аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

7. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати прес-служба обласної державної адміністрації або уповноважена головою обласної державної адміністрації посадова особа.

Розділ XII

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

1. Голова обласної державної адміністрації на виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, інших органів влади вищого рівня одноособово в межах власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації вносяться управліннями облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, міськвиконкомами у паперовому та в електронному вигляді.

2. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям або міськвиконкомам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником. Відповідальність за зміст та рівень підготовки проектів розпоряджень несуть однаковою мірою всі посадові особи, що їх візують.

3. Проекти розпоряджень до їх внесення обласній державній адміністрації підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, у разі потреби – з іншими заінтересованими органами та організаціями.

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

Проект розпорядження вноситься головним розробником разом із довідкою про погодження проекту розпорядження, складеною згідно з додатком 1, в якому зазначаються зацікавлені структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проект;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх пропозицій щодо проекту розпорядження.

Тривалість опрацювання проекту розпорядження в апараті не повинна перевищувати 15 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено заступником голови за обґрунтованим проханням розробника).

4. Проект розпорядження вноситься після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи з пояснювальною запискою, складеною згідно з додатком 2, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань: кадрових, перерозподілу коштів, внесення змін до складу комісій, робочих груп; на виконання рішень колегії державної адміністрації.

За наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У разі внесення проекту розпорядження з розбіжностями до нього додається протокол узгодження позицій, складений згідно з додатком 3, який підписує керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проекту розпорядження, що готується, або подаються окремим актом одночасно з проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

5. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації готує висновок, складений згідно з додатком 5.

6. Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому заступник голови може внести на розгляд голови обласної державної адміністрації проект розпорядження із розбіжностями, з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

7. У разі коли проект розпорядження внесено до обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому Регламенті вимог, юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації у дводенний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом, складеним згідно з додатком 6, за підписом заступника голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

8. Погоджений проект розпорядження візується керівниками у такому порядку:

безпосередній виконавець;

керівник структурного підрозділу;

працівники апарату державної адміністрації, які здійснювали його опрацювання (відділи: загальний, юридичний, організаційний, контролю);

заступник голови адміністрації, який відповідає за його підготовку;

у разі необхідності - іншими заступниками голови державної адміністрації і передається заступнику голови, керівнику апарату для доповіді його голові обласної державної адміністрації.

9. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить проект розпорядження разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, залучених

до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

10. Головний розробник разом з проектом розпорядження може вносити до обласної державної адміністрації тексти інформаційного повідомлення про цей проект.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші і повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового акта, його мету та розкривати зміст цього проекту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

11. Проекти розпоряджень із соціально-економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладаються: аналіз стану справ, прорахунки і недоліки у розв'язанні відповідних проблем, завдання і мету видання розпорядження.

Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної розпорядженням, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань та інформування.

12. У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

13. Питання соціально-економічного розвитку та бюджету області на поточний рік попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, по яких приймаються відповідні рішення.

14. Проекти розпоряджень з питань створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження конкуренції, погоджуються з Житомирським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України відповідно до Закону України "Про Антимонопольний комітет України".

15. Підписані головою обласної державної адміністрації розпорядження та їх електронний варіант, поданий розробником, реєструються у загальному відділі апарату і надсилаються зацікавленим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилання.

Додатки до розпоряджень підписуються заступником голови-керівником апарату обласної державної адміністрації.

16. Розпорядження голови обласної державної адміністрації, які:

зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи й законні інтереси громадян, проголошені й гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для органів виконавчої влади, органів господарського управління і контролю, а також підприємств, установ і організацій, що не належать до сфери управління органу, який видав нормативний акт та незалежно від форм власності, підлягають державній реєстрації в головному управлінні юстиції в Житомирській області.

Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації визначає необхідність його державної реєстрації, де поряд із візою юридичного відділу робиться відмітка: "Підлягає державній реєстрації".

17. До розпорядження, що подається на державну реєстрацію в головне управління юстиції додається: супровідний лист, підписаний заступником голови, керівником апарату державної адміністрації або його заступником, складений згідно з додатком 6.

18. До супровідного листа, що надсилається головному управлінню юстиції в області додаються: оригінал розпорядження і дві завірені копії, копія пояснювальної записки а також розпорядження на електронному носії.

Разом із розпорядженням до реєструючого органу виконавець документів подає законодавчі матеріали в контрольному стані, які використовувалися під час його розробки; акти, що втрачають чинність, у зв'язку з його прийняттям, а також акти, на посилання у тексті.

Розпорядження подається на державну реєстрацію у п'ятиденний термін після його видання.

19. Головний розробник разом з проектом розпорядження, яке є регуляторним актом, також подає:

копію рішення представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва по Житомирській області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про

задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту цього акта;

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;

копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

20. Проект розпорядження, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із статтями 9 і 20 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” не пізніше п’яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Розділ XIII

Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень

1. Проект розпорядження, який зачіпає інтереси населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці та має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути внесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування проекту розпорядження у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення іншими засобами.

2. Рішення щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова обласної державної адміністрації на підставі звернення головного розробника або за власною ініціативою.

3. Звернення повинно містити пропозицію про проведення публічного обговорення проекту розпорядження, обґрунтування необхідності та джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані наслідки прийняття цього проекту.

Звернення підписується головним розробником та візується зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями.

До звернення додаються проект розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення має бути зазначено:
з якими верствами та групами населення необхідно провести обговорення;
яких результатів необхідно досягти;
заходи щодо проведення публічного обговорення;
термін проведення обговорення.

Проведення публічного обговорення проекту регуляторного акта здійснюється з урахуванням вимог, установлених Положенням про порядок підготовки проектів регуляторних актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.2000 № 1182.

4. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник передає прес-службі державної адміністрації проект розпорядження з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, а також контактні телефони і адресу головного розробника.

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

Відповідне доопрацювання проекту є підставою для звернення головного розробника щодо продовження терміну внесення проекту до обласної державної адміністрації.

6. 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 від 15.10.04 № 1378.

Розділ XIV

Порядок розгляду та внесення обласною державною адміністрацією проектів актів Кабінету Міністрів України

1. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку регіону до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку регіону, що надійшов від інших державних органів для погодження обласною державною держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

2. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України обласною державною адміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

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

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

Розділ XV

Прикінцеві положення

До Регламенту, при потребі, можуть бути внесені доповнення та зміни.

Додаток 1
До Регламенту обласної
державної адміністрації

ДОВІДКА
про погодження проекту

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування головного розробника)

_____ (підстава для розроблення)

Погоджено:

без зауважень _____ (посада) _____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,
які враховано _____ (посада) _____ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,
які не враховано _____

(посада)

(ініціали та прізвище)

Зацікавлені структурні
підрозділи (органи, організації),
які не висловили своїх пропозицій
щодо проекту розпорядження
чи його окремих положень

(назва)

(посада керівника головного
розробника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 200__ р.

Додаток 2
До Регламенту обласної
державної адміністрації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту _____
(назва)

У пояснювальній записці висловлюються такі питання:

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи видання розпорядження передбачає вирішення цього питання в регіоні.

2. Мета і завдання видання розпорядження

Розкривається: концептуальна ідея, покладена в основу проекту розпорядження, кінцева мета, якої планується досягти шляхом реалізації

цього розпорядження. Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту розпорядження

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перераховуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які розпорядження мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту розпорядження, що вноситься.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію розпорядження із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо реалізація розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання розпорядження.

Дається оцінка впливу реалізації розпорядження на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

(посада керівника головного
прізвище)
розробника)

(підпис)

(ініціали та

“ ___ ” _____ 200__ р.

Додаток 3
До Регламенту обласної
державної адміністрації

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проекту розпорядження _____
(назва)

1.Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу облдержадміністрації, 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
--	--	---

(посада керівника структурного підрозділу облдержадміністрації іншого органу, що є головним розробником)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
--	----------	------------------------

_____ 200_ р.

Додаток 4
До Регламенту обласної державної адміністрації

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

(посада керівника структурного підрозділу облдержадміністрації іншого органу, що є головним розробником)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
--	----------	------------------------

_____ 200_ р.

Додаток 5
До Регламенту обласної
державної адміністрації

ВИСНОВОК

юридичної служби апарату обласної державної адміністрації
до проекту _____
(назва)

Проект розпорядження розроблено _____

(найменування головного розробника проекту)

1. У разі коли за результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

Конституції України, законодавчим актам, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та іншим органам виконавчої влади вищого

рівня, рішенням Конституційного Суду України, нормативно-правовим актам, що мають таку ж юридичну силу, - викладається їх суть із зазначенням абзаців, підпунктів і пунктів проекту з посиланням на відповідні норми нормативно-правових актів та рішення Конституційного Суду України, яким суперечить поданий проект;

вимогам нормопроєктувальної техніки – зазначаються недоліки, у тому числі логічні та змістовні, конкретні пропозиції щодо їх усунення.

2. Надається узагальнений висновок та пропозиції щодо проекту в цілому. Оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, правильність правового регулювання питання, порушеного у ньому.

Правову експертизу проекту розпорядження проведено _____

(посада, прізвище, ініціали працівника юридичної служби апарату обласної державної адміністрації)

(керівник юридичної служби
апарату обласної державної
адміністрації)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 200__ р.

Додаток 6
До Регламенту обласної
державної адміністрації



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

10014 м. Житомир, майдан С.П.Корольова, 1, тел. 37-21-14

_____ № _____

(найменування головного розробника)

на № _____ від _____

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

(назва)

для приведення його у відповідність до вимог пункту _____ зазначеного Регламенту.

Додаток: проект розпорядження та матеріали до нього на _____ арк.

заступник голови, керівник
апарату обласної державної
адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)