

Додаток 1
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
(основні напрями)
діяльності Харківської обласної державної адміністрації
на _____ рік

| №№ п/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальні |
|---|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Засідання колегії обласної державної адміністрації | | | |
| | | | |
| 2. Структурна перебудова економіки, створення умов для розвитку її галузей, відродження вітчизняного товаровиробника | | | |
| | | | |
| 2.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 3. Розвиток промислового комплексу | | | |
| | | | |
| 3.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 4. Забезпечення функціонування паливно-енергетичного комплексу | | | |
| | | | |
| 4.1. Наради, семінари, навчання, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 5. Реформування аграрного сектору економіки та земельних відносин | | | |
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 5.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 6. Фінансова, інвестиційна та зовнішньоекономічна діяльність | | | |
| | | | |
| 6.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 7. Забезпечення функціонування житлово-комунального господарства, розвитку будівельного комплексу, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування населення | | | |
| | | | |
| 7.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 8. Розвиток та підтримка підприємництва | | | |
| | | | |
| 8.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 9. Соціальний захист населення | | | |
| | | | |
| 9.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 10. Охорона здоров'я | | | |
| | | | |
| 10.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери | | | |
| | | | |
| 11.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в області | | | |
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|
| 12.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян | | | |
| | | | |
| 13.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 14. Оборонна робота, вирішення питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | | | |
| | | | |
| 14.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 15. Охорона довкілля | | | |
| | | | |
| 15.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 16. Взаємодія з органами місцевого самоврядування | | | |
| | | | |
| 16.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 17. Міжнародні зв'язки | | | |
| | | | |
| 17.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 18. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації | | | |
| | | | |
| 19. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи обласної державної адміністрації | | | |
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|
| 19.1. Наради, семінари, засідання комісій | | | |
| | | | |
| 20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям та структурним підрозділам обласної державної адміністрації | | | |
| | | | |
| 21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади | | | |
| | | | |
| 22. Участь у підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей | | | |
| | | | |

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20 __ р.

Додаток 2
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

ПЛАН РОБОТИ
Харківської обласної державної адміністрації
на _____ квартал 20__ року

| №№ п/п | Назва заходу | Дата проведення | Готують матеріали | Відповідальний за підготовку |
|---|---|----------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Питання для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації: | | | | |
| | | | | |
| 2. Питання для розгляду в робочому порядку: | | | | |
| | а) підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації | | | |
| | б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва обласної державної адміністрації | | | |
| 3. Вивчення роботи районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням: | | | | |
| 4.1. Законів України | | | | |
| | | | | |
| 4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України | | | | |
| | | | | |
| 4.3. Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України | | | | |
| | | | | |
| 4.4. Доручень Кабінету Міністрів України | | | | |
| | | | | |
| 4.5. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації | | | | |
| | | | | |
| 4.6 Інших документів | | | | |
| | | | | |
| 5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів обласної державної адміністрації | | | | |
| | | | | |
| 6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в області | | | | |
| | | | | |
| 7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання | | | | |
| | | | | |
| 8. Участь у підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо | | | | |
| | | | | |
| 9. Інші заходи | | | | |
| | | | | |

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20 __ р.

Додаток 3
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(підпункт 2.4.2)

ПЛАН
основних заходів Харківської обласної державної адміністрації
у _____ 20__ року
(назва місяця)

| Дата проведення | Назва заходу | Місце проведення | Відповідальний |
|-----------------|--------------|------------------|----------------|
| | | | |

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(підпункт 2.4.2)

ПЛАН ЗАХОДІВ
Харківської обласної державної адміністрації

з ___ по ___ _____ 20__ року
(дати місяця, року)

| Дата та час проведення | Назва заходу | Місце проведення | Відповідальний |
|--|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Понеділок | | | |
| | | | |
| Вівторок | | | |
| | | | |
| Середа | | | |
| | | | |
| Четвер | | | |
| | | | |
| П'ятниця | | | |
| | | | |
| Субота | | | |
| | | | |
| Неділя | | | |
| | | | |
| <i>(заходи протягом тижня та інші, дата та час яких уточнюється)</i> | | | |
| | | | |

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.11)

ВІДОМОСТІ
про виконання плану роботи Харківської обласної державної адміністрації
у ____ кварталі 20__ року

структурним підрозділом обласної державної адміністрації

Кількість запланованих питань -
із них:

виконано -
не виконано -
перенесено на наступний квартал -
знято з виконання як неактуальних -

| №№ п/п | Питання | Заплановано | Фактично виконано | Видано розпоряджень |
|-----------|---|-------------|----------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1) | Кількість питань із перевірки виконання раніше прийнятих рішень, усього | | | |
| | у тому числі: | | | |
| | законів України | | | |
| | актів Президента України | | | |
| | актів Уряду | | | |
| | розпоряджень голови обласної державної адміністрації | | | |
| 2) | Кількість питань, що передбачали перевірку роботи конкретних місцевих органів влади, усього | | | |
| | у тому числі: | | | |
| | районних державних адміністрацій | | | |
| | виконавчих органів міських рад міст обласного значення | | | |
| | КОМПЛЕКСНО | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|
| 3) | Кількість питань, запланованих для розгляду на засіданнях колегії, усього | | | |
| | у тому числі: | | | |
| | а) про підсумки соціально-економічного розвитку області | | | |
| | б) про стан розвитку конкретної галузі | | | |
| | в) про додаткові заходи (програму) соціально-економічного (комплексного) розвитку регіону | | | |
| | г) про додаткові заходи (програму) розвитку конкретної галузі | | | |
| | д) про роботу конкретних структурних підрозділів обласної державної адміністрації (комплексно або з конкретного напрямку) | | | |
| | е) про роботу районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів (комплексно або з конкретного напрямку) | | | |
| | ж) про роботу виконавчих органів міських рад міст обласного значення з виконання делегованих повноважень (комплексно або з конкретного напрямку) | | | |
| | з) інші питання | | | |

Керівник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

Примітка:

у разі наявності питань, що були заплановані, але не виконані, потрібно конкретно вказати які питання та назвати причини невиконання;

перенесення запланованого питання на наступний квартал можливе лише за письмовою згодою голови обласної державної адміністрації, тому при наявності такого факту до звіту додається відповідний лист зі згодою голови обласної державної адміністрації.

Додаток 6
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 4.10)

ПОГОДЖУЮ:

Голова обласної державної
адміністрації

« ___ » _____ 20 __ року

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
щорічної відпустки голови районної державної адміністрації,
керівника структурного підрозділу Харківської обласної державної
адміністрації

| № п/п | ПІБ | посада | |
|------------------|------------|---|--|
| 1. | | заступник голови обласної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків) | |
| 2. | | начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації | |

Додаток 7
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 16.1)

ЗВІТ
про роботу консультативно-дорадчих органів
обласної державної адміністрації
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік

(назва структурного підрозділу)

| № п/п | Назва консультативно- дорадчого органу (№ і дати розпоряджень, яким він утворений, та якими внесено зміни) | Склад (осіб.) | Проведено засідань у звітному періоді | | Протокол засідання (№, дата) | Розпорядження голови обласної адміністрації видані за пропозиції консультативно- дорадчого органу (№ і дата) | Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування) |
|----------|---|------------------|--|----------|------------------------------------|--|--|
| | | | Згідно з положен ням | Фактично | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Керівник _____

(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, П. І. Б.)

Додаток 8
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10.9)

ДОВІДКА
про погодження проекту розпорядження

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено _____
(найменування структурного підрозділу,
_____ іншого органу, що є головним розробником)
_____ (підстава для розроблення)

та погоджено:
без зауважень

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту ____ Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від _____ № ____, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

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

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 9
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10.10)

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 до їх змісту) | Спосіб урахування |
|--|--|-------------------|
|--|--|-------------------|

2. Неврегульовані розбіжності

| Редакція спірної частини проекту розпорядження | Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту) | Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником |
|--|--|---|
|--|--|---|

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на вирішення якої спрямовується розпорядження, 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, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, урегулювання 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 та 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, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 11
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10.12)

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)

Додаток 12
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10.19)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації

до проекту _____
(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 обласної державної адміністрації)

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 апарату обласної державної адміністрації) | (підпис) | (ініціали та прізвище) |

| | | |
|---|----------|------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації) | (підпис) | (ініціали та прізвище) |

« ____ » _____ 20__ р.

ЗМІСТ

| № розділів | Назва розділу | Сторінка |
|------------|--|----------|
| 1. | Загальні положення | 1 |
| 2. | Планування роботи обласної державної адміністрації | 2 |
| 3. | Організація роботи апарату обласної державної адміністрації | 9 |
| 4. | Кадрова робота | 13 |
| 5. | Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади | 21 |
| 6. | Організація роботи з документами | 25 |
| 7. | Організація роботи з контролю за виконанням документів | 31 |
| 8. | Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян | 35 |
| 9. | Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації | 38 |
| 10. | Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації | 41 |
| 11. | Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації | 50 |
| 12. | Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії обласної ради | 51 |

| | | |
|-----|--|------------|
| 13. | Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування | 54 |
| 14. | Порядок інформування центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного становища та культурного життя в області | 55 |
| 15. | Порядок здійснення обласною державною адміністрацією контрольних повноважень | 57 |
| 16. | Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації | 60 |
| 17. | Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів | 67 |
| 18. | Робота з нагородними документами, вручення нагород | 78 |
| 19. | Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації | 79 |
| 20. | Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація | 80 |
| 21. | Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області | 81 |
| 22. | Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав | 81 |
| | Додатки | 82 |
| | Зміст | 100 |