

## РЕГЛАМЕНТ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальні положення

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

Регламент визначає:

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

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

внутрішній розпорядок роботи обласної державної адміністрації.

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

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

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

1.3. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації.

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами обласної державної адміністрації проводить голова обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації (далі – структурні підрозділи обласної державної адміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

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

територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів урядового управління, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;

порядку заміщення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

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

1.5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із начальниками Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації та відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

## **2. Планування роботи обласної державної адміністрації**

2.1. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що складаються за формою згідно з додатками 1, 2 та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

У разі потреби складаються оперативні (місячні, тижневі) плани основних заходів (за формою згідно з додатками 3, 4) і підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

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

Пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації надаються організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації на електронному носії у форматі програми АС "Планування роботи обласної державної адміністрації на квартал, рік" (файл із розширенням \*.cds та сформований документ на паперовому носії у програмі Word), річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних – за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до плану роботи обласної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і заступників голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів обласної державної адміністрації на доопрацювання.

Розроблений організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації проект плану роботи обласної державної адміністрації надається для розгляду заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Узгоджений заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації проект плану роботи обласної державної адміністрації вноситься на розгляд голові обласної державної адміністрації: річний – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний – за 5 днів до початку кварталу для затвердження головою обласної державної адміністрації. У триденний строк після його затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

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

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

2.4.1. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються: актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-

територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови обласної державної адміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

питання планування у сфері системи управління якістю відповідно до вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9000-2001;

питання планування у сфері ефективного надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

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

2.4.2. Квартальні плани роботи обласної державної адміністрації повинні бути структурованими та включати:

хід виконання пріоритетів розвитку області та діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період;

проведення засідань консультативно-дорадчих органів (координаційних рад, комісій, комітетів, штабів тощо), створених при обласній державній адміністрації та інше;

хід виконання довгострокових програм, які визначені відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами галузевих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними програмами та заходами у відповідній галузі, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;

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

Плани повинні містити такі питання:

підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій щодо виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації або щодо здійснення їх повноважень, звітування посадових осіб;

роботи виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

У розділі "Питання для вивчення в порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших документів" указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, установах, організаціях, або вказані конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.3. З метою складення оперативних (щомісячних і щотижневих) планів основних заходів обласної державної адміністрації помічники заступників голови обласної державної адміністрації разом з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації щомісяця, за 10 днів до початку наступного місяця подають для узагальнення організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації пропозиції до планів основних заходів: місячні плани – за формою згідно з додатком 3, тижневі – щочетверга (до 10-00) за формою згідно з додатком 4.

У пропозиції до планів основних заходів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації необхідно включати заходи, що проводитимуться на обласному або державному рівні. Зокрема, це можуть бути:

- наради (обласні чи галузеві);
- семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
- засідання дорадчих органів;
- комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, в районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад;
- зустрічі з громадськістю;
- громадські слухання;
- спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
- заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

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

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

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації проводиться за кварталними та місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступником голови – керівником апарату обласної

державної адміністрації. Порядок планування роботи відділів апарату обласної державної адміністрації встановлює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Місячні плани управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації розроблюються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Квартальні та місячні плани роботи структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.

Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Контроль за виконанням планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації покладається на їх керівників.

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

2.8. Перший заступник голови та заступники голови обласної державної адміністрації, щодня до 16.00, подають заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни в заходах, які плануються проводитися наступного дня.

2.9. Щомісяця, до 20 числа начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації подають організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації узгоджені із заступником голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, обґрунтовані пропозиції щодо планування в графіку Президента України на наступний місяць робочих зустрічей з головами обласних державних адміністрацій (за формою згідно з додатком 5).

2.10. Перший заступник голови та заступники голови обласної державної адміністрації до 3 числа наступного за звітним місяця (до 12.00) надають голові обласної державної адміністрації через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації матеріали до "Звіту про стан справ в Харківській області за відповідний місяць".

2.11. Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи обласної державної адміністрації та апарату здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником

апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.12. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу, року у вигляді описової частини та цифрових відомостей (за формою згідно з додатком 6).

Узагальнення звіту про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації на підставі інформації, наданої управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами після погодження із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку звітів про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за відповідний період покладається на керівників структурних підрозділів і заступників голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Голові обласної державної адміністрації подається узагальнений звіт про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 25 числа місяця наступного кварталу, року.

Звіт про результати діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному веб-сайті та в місцевих засобах масової інформації.

### **3. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації**

3.1. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", цього Регламенту, Положення про апарат, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Апарат обласної державної адміністрації здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

Апарат обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (із питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

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

бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про виконання повноважень, делегованих обласною радою;

здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації через Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації;

опрацьовує і подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, внесення змін до Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації, складу колегії обласної державної адміністрації;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що



проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави;

здійснює підготовку та організаційне забезпечення робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до районів і міст області через відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

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

проводить, відповідно до затвердженого головою обласної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації;

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

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях обласної державної адміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог законодавства;

забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечує як звичайне діловодство, так і з грифом обмеження доступу;

виконує, згідно з цим Регламентом, інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації.

3.2. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевих рад.

3.3. Апарат обласної державної адміністрації очолює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації організовує його роботу. Організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в обласній державній адміністрації, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації. З цих та інших питань, пов'язаних із діяльністю апарату обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації видає накази.

На період відсутності заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, а з питань, пов'язаних із діяльністю апарату обласної державної адміністрації – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

Заступники керівника апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Забезпечення поточної діяльності голови обласної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, розроблення пропозицій щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації здійснює відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

## **4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими та компетентними працівниками.

У роботі з кадрами обласна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Головного

управління державної служби України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

4.2. Організація кадрової роботи в обласній державній адміністрації здійснюється за затвердженою головою обласної державної адміністрації Комплексною програмою роботи з кадрами, у якій визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій та головами акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі, а також роботи з кадровим резервом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті обласної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – 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 державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш ефективно застосування їх здібностей, розвиток ініціативи, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням із Мінрегіонбудом та Кабінетом Міністрів України в установленому порядку.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням із Головним управлінням державної служби України, Мінрегіонбудом та Кабінетом Міністрів України.

Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові обласної державної адміністрації в день його призначення відповідно до статті 10 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

Начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і погодженням із відповідними міністерствами та іншими центральними

органами виконавчої влади, крім випадків, коли структурні підрозділи обласної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним центральним органам виконавчої влади.

Заступники начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і погодженням із відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, крім випадків, коли структурні підрозділи обласної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним центральним органам виконавчої влади.

Начальники та заступники начальників відділів апарату обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за погодженням із Головним управлінням державної служби України.

Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду за погодженням із Заступником Міністра Кабінету Міністрів України – Урядовим уповноваженим з питань антикорупційної політики, якщо інше не встановлено законом.

Завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

Інші працівники апарату обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Помічники та радники голови обласної державної адміністрації, посади яких віднесені до патронатної служби, призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Прийняття працівників на роботу до обласної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. Допуск до державної таємниці надається працівникам обласної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.6. В обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється резерв кадрів, в порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. На посаду голови обласної державної адміністрації кадровий резерв формується на конкурсних засадах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2007 року № 272 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України".

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

4.8. Обласна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах, на постійно діючому семінарі державних службовців апарату обласної державної адміністрації, начальників і заступників начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації з актуальних питань державного управління і шляхом самоосвіти.

4.9. Відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів обласної державної адміністрації, до якої відносяться керівництво обласної державної адміністрації, працівники апарату, начальники та заступники начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій та їх заступники.

До відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації на кандидатури, рекомендовані для призначення на посади, віднесені до номенклатури кадрів обласної державної адміністрації, подаються: особова картка форми П-2ДС, дві фотокартки розміром 4х6 см, документи про освіту, учений ступінь і звання, підвищення кваліфікації, паспорт, військовий квиток, декларація про доходи, попередження про спеціальні обмеження, установлені законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату обласної державної адміністрації, а також на посади керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації оформлюється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.

У відділі ведеться комп'ютерний облік електронних особових справ державних службовців першої – сьомої категорії, дані якого використовуються в межах повноважень обласної державної адміністрації, супроводження та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри".

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті обласної державної адміністрації покладається на начальника відділу кадрової роботи.

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

4.10. Відрядження працівників обласної державної адміністрації здійснюються у відповідності з планами роботи обласної державної адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.

Посвідчення про відрядження керівництва і працівників апарату обласної державної адміністрації оформляються відділом кадрової роботи на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Посвідчення про відрядження підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації або заступником керівника апарату обласної державної адміністрації і засвідчуються гербовою печаткою.

На підставі указів Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 (зі змінами) "Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин", від 5 березня 2002 року № 217/2002 "Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями", а також постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року (зі змінами) № 698 "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон" відрядження за кордон державних службовців, у тому числі з метою участі в робочому або офіційному візиті, навчанні або підвищенні кваліфікації тощо, оформлюється головам районних державних адміністрацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам після погодження з головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації, іншим державним службовцям – після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – його першим заступником.

Не пізніше ніж за два тижні до виїзду, особи, яким дають дозвіл на відрядження, подають лист до Головного управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації з визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за

кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань для погодження з Міністерством закордонних справ України, а також копію офіційного запрошення і кошторис витрат.

Перед виїздом у службове відрядження до іноземної держави працівників, яким надано допуск до державної таємниці, голова обласної державної адміністрації або за його дорученням завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації проводить інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон державні службовці на адресу осіб, з якими воно було погоджено, подають письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати. На підставі поданого письмового звіту про результати відрядження Головне управління зовнішньоекономічних зв'язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації у десятиденний строк звітує Міністерству закордонних справ України.

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

Графік відпусток першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату та заступників керівника апарату обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

Графік відпусток працівників відділів апарату обласної державної адміністрації затверджується наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за поданням начальників відділів і доводиться до відома працівників.

Відділ кадрової роботи не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку початку відпустки письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави, та яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову обласної державної адміністрації та сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату та заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій, начальниками управлінь, відділів та інших структурних

підрозділів обласної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації; начальниками відділів та іншими працівниками апарату обласної державної адміністрації – на ім'я заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Відпустки першому заступнику, заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату та заступникам керівника апарату надаються за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Голови районних державних адміністрацій, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видають відповідно розпорядження або накази про своє відбуття у відпустки.

Надання відпустки головам районних державних адміністрацій погоджують перший заступник голови, заступники голови і заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Надання відпустки начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови (згідно з розподілом обов'язків) і заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

На підставі листа-погодження голова обласної державної адміністрації приймає рішення про надання відпустки.

Відпустки начальникам відділів та іншим працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються за наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, працівникам апарату та начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

Замовлення лікувальних чи санаторно-курортних путівок працівниками апарату обласної державної адміністрації подається на ім'я голови комісії апарату обласної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за місяць до початку кварталу, в якому передбачена відпустка.

## **5. Організація роботи з документами**

5.1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з питань діловодства, що розробляється відповідно до Примірної інструкції з питань 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 року № 1153 (зі змінами).

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

Організація роботи з документами з грифом "Для службового користування" в обласній державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (зі змінами).

5.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові обласної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються загальним відділом апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації для розгляду через його помічника, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.4. Документи, адресовані голові обласної державної адміністрації, його заступникам із позначкою "ОСОБИСТО", які мають гриф обмеження доступу "Цілком таємно", "Таємно" і "Для службового користування", передаються до сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

5.5. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

## **6. Організація роботи з контролю за виконанням документів**

6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.

Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і керівники її структурних підрозділів.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій згідно з їх компетенцією і міських (міст обласного значення) голів із питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі, або визначеного в резолюції.

6.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, в яких установлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

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

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, доручень першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації – їх помічниками, за проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації – загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Помічники першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів

виконавчої влади в області, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, установами і організаціями документів з питань, що належать до компетенції першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

ведуть облік цих документів;

готують проекти резолюцій першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та надалі здійснюють контроль за їх виконанням;

отримують через загальний відділ зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі, розроблені заходи щодо виконання документа в разі необхідності;

передають до відповідних структурних підрозділів отримані від районних державних адміністрацій та міських виконавчих комітетів інформації на виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації для узагальнення та підготовки інформації про їх виконання;

готують на ім'я голови обласної державної адміністрації проект інформації (відповіді) першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за результатами наданих структурними підрозділами узагальнених інформацій щодо виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

доповідають на кожній оперативній нараді у безпосереднього керівника про стан роботи з контрольними документами.

Документи без зазначення строку виконання виконуються не пізніше ніж за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки резолюції до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

6.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації помічниками першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;

структурні підрозділи обласної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням у цілому.

План контролю погоджується в частині термінів виконання з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації.

Доцільність розроблення плану контролю визначає перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступник голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

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

аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

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

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

розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, а секретних документів – сектор з питань режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

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

При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку. Якщо термін виконання документу менше, ніж 7 днів – за 1 день до встановленого строку.

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, подаються голові обласної державної адміністрації через відділ контролю аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Відділ контролю після подовження терміну виконання документа готує і направляє виконавцю інформацію щодо перенесення терміну виконання документа.

6.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова обласної державної адміністрації, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зняття з контролю документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях щодо їх виконання завдання, у разі потреби дана відповідь по суті.

Днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад вважається день реєстрації в установі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема:

документи органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади – відповідно Президент України, Прем'єр-міністр України, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади тощо;

розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації – голова обласної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади здійснюються:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації органу влади вищого рівня, центральному органу виконавчої влади (посадовій особі), що давав завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа, в цілому чи окремого завдання, в місячний термін відповідним органом надсилаються погоджені пропозиції про зняття;

документів із вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації за підписом голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників

голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату, чи іншого документа, що підтверджує його виконання;

після погодження на зняття з контролю та відмітки "До справи" виконані документи разом з інформацією про виконання передаються в загальний відділ для формування у справу.

## **7. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян**

7.1. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі діловодства, та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), а також Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації. У той же день відділ реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та окремі з них передає на розгляд голові, заступникам голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків), які дають доручення відповідним службам, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, посадовим особам для вивчення, перевірки та вирішення порушених у зверненнях питань.

Анонімні листи не розглядаються.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації або її апарату.

За дорученням голови обласної державної адміністрації, його заступників або самостійно відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації організовує та контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг.

Пропозиції, заяви і скарги громадян розглядаються не більше одного місяця з дня їх реєстрації. У необхідних випадках посадові особи обласної державної адміністрації, які давали доручення щодо розгляду звернень, можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити строки розгляду звернень, але при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. У випадках, коли строки розгляду звернень продовжуються, у проміжних відповідях указуються причини, а також строки остаточного вирішення питань. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець разом із довідкою надає пояснення щодо причин їх порушення.

Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль в обласній державній адміністрації, підписуються керівниками відділів апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким давалися відповідні доручення, або їх заступниками. Якщо факти підтвердилися, у довідках зазначається про вжиті заходи, а також чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду звернення і в якій формі.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації та формуються у справи згідно з резолюціями керівників обласної державної адміністрації.

Відповіді за результатами розгляду звернень громадян, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, готуються і візуються виконавцями, помічниками голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації та підписуються керівництвом обласної державної адміністрації.

7.3. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою обласної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян містить інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

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

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації систематично (щомісяця, щокварталу, за півріччя, рік) аналізує кількість і характер звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань та інформує керівництво обласної державної адміністрації про результати цієї роботи.

## **8. Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації**

8.1. Правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, а також надання методичної, іншої практичної допомоги з правових питань здійснює Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації (далі – Головне юридичне управління).

Головне юридичне управління підпорядковується голові обласної державної адміністрації. Координація діяльності Головного юридичного управління здійснюється заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

8.2. У своїй діяльності Головне юридичне управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації.

8.3. Основними завданнями Головного юридичного управління є:  
правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;  
організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом і посадовими особами обласної державної адміністрації;

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

8.4. Головне юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи в разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами та підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;



представляє інтереси обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації, що затверджується головою обласної державної адміністрації.

#### 8.5. Начальник Головного юридичного управління:

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

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

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

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та Положенням про Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації.

### **9. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації**

9.1. Голова обласної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

9.2. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації (далі – інші органи).

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

9.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а в разі потреби – з іншими органами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

У разі коли проект розпорядження є нормативно-правовим актом, що може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або може призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, він підлягає погодженню з Харківським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

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

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

9.5. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів, першим заступником голови обласної державної адміністрації, заступниками голови та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, у порядку, передбаченому Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації.

При цьому зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації (редагування тексту);

начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступник начальника відділу контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник Головного юридичного управління, у разі його відсутності – заступник начальника Головного юридичного управління, визначений начальником управління;

заступник (заступники) голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції апарату обласної державної адміністрації здійснює візування проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру, а також розпоряджень голови обласної державної адміністрації з кадрових питань.

Строк опрацювання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації відділами апарату та Головним юридичним управлінням не повинен перевищувати 10 робочих днів, починаючи з дня, наступного за днем надходження проекту розпорядження до апарату обласної державної адміністрації.

При передачі головним розробником (керівником, іншою посадовою особою головного розробника) проекту розпорядження посадовій особі (помічнику посадової особи, іншому працівнику, підлеглому цій посадовій особі), яка здійснює візування проекту розпорядження, здійснюється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання на візування, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проекту розпорядження, доданих до нього матеріалів чи про проведення проекту розпорядження без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформлюються окремо. Зазначений аркуш зберігається у головного розробника проекту розпорядження.

Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності "Таємно" і "Цілком таємно", здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 8), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, ураховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності обласної державної адміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

9.8. Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 9), який підписує керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

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 з розбіжностями і додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

9.9. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 10), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

9.10. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 11), в якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

9.12. Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру з питань, що стосуються функціонування місцевого самоврядування чи інтересів територіальних громад, підлягають погодженню в установленому порядку з органами місцевого самоврядування.

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

громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

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

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

У проекті розпорядження можуть передбачатись проміжні контрольні строки інформування обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень із питань соціально-економічного розвитку області, в разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

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

Попередньо підготовлений проект розпорядження, який є регуляторним актом, разом із матеріалами аналізу регуляторного впливу цього проекту погоджується в порядку, визначеному пунктом 9.5 Регламенту.

Проект розпорядження, який є регуляторним актом, оприлюднюється головним розробником згідно зі статтями 9 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Проекти розпоряджень, що є регуляторними актами, підлягають обов'язковому погодженню у порядку, визначеному зазначеним законом.

9.15. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 9.4 – 9.10 цього Регламенту.

Головний розробник разом із проектом розпорядження може вносити до обласної державної адміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проект.

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

У разі прийняття головою обласної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається управлінню у справах преси та інформації Харківської обласної державної адміністрації для доведення його до відома населення.

Відповідальність за повноту документів, що додають до проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

За дорученням голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та, в разі потреби, здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. Зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату обласної державної адміністрації.

Завізований проект розпорядження подається на підпис голові обласної державної адміністрації через заступника керівника апарату – начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, після чого електронна версія документа подається головним розробником загальному відділу апарату обласної державної адміністрації та управлінню у справах преси та інформації Харківської обласної державної адміністрації.

9.16. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в Головному юридичному управлінні.

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

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

Головне юридичне управління під час проведення правової експертизи: перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі коли проект розпорядження подано до апарату обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, Головне юридичне управління доповідає про це заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації, який у дводенний строк

супровідним листом за своїм підписом (додаток 12) повертає головному розробнику проект розпорядження та матеріали до нього.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства Головне юридичне управління готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, Головне юридичне управління готує висновок (додаток 13).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, проставляється відмітка "Підлягає державній реєстрації".

Начальник Головного юридичного управління разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

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

9.18. Розпорядження голови обласної державної адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та, в разі потреби, оприлюднюються.

9.19. Розпорядження голови обласної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами).

Розпорядження голови обласної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення у дію.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, що стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації. У випадку, коли розпорядженням голови обласної державної адміністрації затверджуються висновки, надання яких передбачено актами законодавства України, такі висновки підписуються першим заступником голови обласної

державної адміністрації, заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам, згідно з розрахунком розсилання, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації в порядку, установленому головою обласної державної адміністрації.

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

## **10. Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації**

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

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

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

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

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:  
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;  
яких результатів необхідно досягти;  
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;  
строк проведення обговорення.

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



10.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню у справах преси та інформації Харківської обласної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, інформацією про контактні телефони та адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики".

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

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

## **11. Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії обласної ради**

11.1. Голова обласної державної адміністрації має право вносити на розгляд обласної ради питання, пов'язані з виконанням делегованих повноважень, а також інші пропозиції.

11.2. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше ніж за 15 днів до відкриття сесії обласної ради і подаються у формі проекту рішення.

11.3. Проекти рішень обласної ради опрацьовуються в обласній державній адміністрації у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації (редагування тексту);

начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступник начальника відділу контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник Головного юридичного управління, у разі його відсутності – заступник начальника Головного юридичного управління, визначений начальником Головного юридичного управління;

заступник (заступники) голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

11.4. До проекту рішення додаються:

супровідний лист (за підписом голови обласної державної адміністрації, у разі відсутності голови – першого заступника голови, а у разі відсутності останнього – одного із заступників голови обласної державної адміністрації, який виконує його функції та повноваження);

додатки до проекту рішення (при необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, посилання на відповідні нормативно-правові акти);

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

лист-погодження.

11.5. У разі внесення на розгляд обласної ради проектів рішень про затвердження обласних програм, надається проект відповідної програми.

11.6. Проекти рішень обласної ради разом з додатками подаються в друкованому та електронному вигляді.

## **12. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

12.1. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку.

Взаємодія обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюється згідно із Законом України "Про місцеві державні адміністрації" із метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при їх реалізації, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

Координацію взаємодії обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат обласної державної адміністрації.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, його заступник організують взаємодію апарату обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

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

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

12.3. 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 обласної державної адміністрації чи її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

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

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

13.1. Запровадження системи оперативного інформування органів виконавчої влади, населення про події в різних сферах життя області викликано необхідністю забезпечення прозорості в роботі обласної державної адміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в області, прийняття обласною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень.

Інформація про найважливіші події, явища і тенденції в суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті області передається до 10 години кожного робочого дня районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад, відділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації до управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації для узагальнення.

Систематизована та погоджена з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації інформація в установлених формах щоденних і тематичних повідомлень після підписання заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації щодня передається обумовленим видом зв'язку (факсимільним, телефонним чи електронною поштою) до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

інших центральних органів виконавчої влади та засобів масової інформації. Поряд із цим щодня обласною державною адміністрацією на порталі інформаційно-аналітичної системи регіональної інформації "ТЕР – ІНФО" (ЄІАС ТЕР – ІНФО) заповнюється форма про місце перебування голови обласної державної адміністрації.

З метою інформування населення області про діяльність обласної державної адміністрації видані головою обласної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів області, доводяться до їх відома через засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя області та країни за участю керівництва обласної державної адміністрації проводяться прес-конференції, засідання "круглих столів", теле- і радіозустрічі у прямому ефірі тощо.

13.2. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень із питань роботи з кадрами в апарат обласної державної адміністрації подаються відповідно районними державними адміністраціями:

біографічні довідки на голів районних державних адміністрацій, заступників голів районних державних адміністрацій, керівників апаратів (з повідомленням прізвища, ім'я та по батькові працівника, звільненого з цієї посади, і його нового місця роботи), з одночасним поданням про призначення або звільнення;

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

Довідки по обліку кадрів або зміни до них заносяться до інформаційної підсистеми "Картка" Єдиної державної комп'ютерної системи "Кадри".

Відповідальність за вчасне та якісне проведення робіт, пов'язаних із введенням зазначеної інформації у комп'ютерну базу даних обласної державної адміністрації, покладається на працівників відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

Зазначена інформація використовується для забезпечення аналізу стану роботи з кадрами, прийняття відповідних рішень, складення звітів, передбачених державною статистичною звітністю.

13.3. На підставі отриманих списків загальний відділ апарату обласної державної адміністрації складає за станом на 1 січня довідник телефонів органів виконавчої влади області та надсилає їх до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, відділам апарату, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим органам міських (міст обласного значення) рад, обласним установам і організаціям.

13.4.3 метою здійснення ефективного контролю з боку обласної державної адміністрації за діяльністю районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства) районні державні адміністрації, виконавчі органи міських рад міст обласного значення надсилають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

копії своїх планів роботи (перспективних, поточних) та звіти про їх виконання на третій день після їх затвердження;

перелік основних заходів, які планується провести районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення в наступному місяці – за десять днів до зазначеного місяця;

протоколи засідань колегій районних державних адміністрацій – на десятій день після їх проведення та оформлення в установленому порядку;

перелік розпоряджень, прийнятих головами районних державних адміністрацій, за місяць – на сьомий день наступного місяця;

оновлений паспорт району – у січні поточного року;

інформацію на окремі запити обласної державної адміністрації тощо.

13.5. Забезпечення прозорого формування і реалізації стабільної та зрозумілої громадянам економічної і соціальної політики органів місцевої виконавчої влади, а також забезпечення прав представників засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність органів державної влади здійснюється за рахунок створеного в мережі Internet офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації.

На веб-сайті обласної державної адміністрації розміщується інформація щодо:

сучасної території та історії регіону, його адміністративно-територіального устрою;

загальний огляд економіки, опис природних ресурсів, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, розвиток туризму тощо;

відомості про розвиток науки та освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури та мистецтва), посилання на інші Інтернет-ресурси регіону.

На веб-сайті обласної державної адміністрації може розміщуватись інша інформація, яку керівництво обласної державної адміністрації вважає за доцільне оприлюднити.

Інформація на веб-сайті обласної державної адміністрації подається державною, російською та англійською мовами.

## **14. Порядок здійснення обласною державною адміністрацією контрольних повноважень**

14.1. Обласна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339 "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади" (зі змінами) та розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

14.3. Контроль здійснюється шляхом аналізу актів органів місцевого самоврядування, надання органами місцевого самоврядування інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

14.4. Обласна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани контролю за здійсненням виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

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

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

14.6. Обласна державна адміністрація здійснює контроль за дотриманням районними державними адміністраціями законності при виданні розпорядчих документів.

Копії виданих розпоряджень голів районних державних адміністрацій за минулий місяць надсилаються до обласної державної адміністрації щомісяця, в тижневий термін по закінченню відповідного місяця.

Копії протоколів засідань колегій районних державних адміністрацій – у десятиденний термін після проведення засідання.

14.7. Копії актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, розпоряджень голів районних державних адміністрацій, протоколів засідань колегій районних державних адміністрацій направляються через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

14.8. Після реєстрації протоколи засідань колегій районних державних адміністрацій передаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, копії актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій спочатку передаються до Головного юридичного управління для здійснення протягом десяти робочих днів правової експертизи, після чого передаються в організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації для роботи.

14.9. Аналіз наданих районною державною адміністрацією документів здійснює Головне юридичне управління, за результатами якого складає доповідну записку голові обласної державної адміністрації стосовно відповідності чинному законодавству розпоряджень голови районної державної адміністрації, або готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства.

Доручення голови обласної державної адміністрації за результатами розгляду доповідної записки Головного юридичного управління щодо приведення у відповідність із чинним законодавством розпоряджень голів районних державних адміністрацій направляється до відповідної районної державної адміністрації для приведення у відповідність до вимог чинного законодавства вказаних у ній розпоряджень.

У випадку невжиття відповідною районною державною адміністрацією заходів щодо приведення своїх розпоряджень у відповідність до вимог чинного законодавства, Головне юридичне управління вносить у встановленому порядку проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій як таких, що не відповідають вимогам чинного законодавства.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, прийнятих із порушеннями законодавства, доводяться до відома відповідних органів влади в установленому порядку та, у разі потреби, до населення через засоби масової інформації.

Головне юридичне управління щороку готує узагальнену інформацію щодо скасованих головою обласної державної адміністрації розпоряджень голів районних державних адміністрацій. Зазначена інформація направляється до районних державних адміністрацій для врахування в роботі

та усунення недоліків, а також відділу контролю та організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації.

14.10. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування міст обласного значення з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідають вимогам чинного законодавства, Головне юридичне управління інформує про це голову обласної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки, вона направляється відповідному міському голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови усунення виявлених порушень або неповідомлення про усунення порушень у зазначені строки обласна державна адміністрація порушує, у встановленому порядку, питання про відповідальність міського голови та скасування акта органу місцевого самоврядування згідно із законодавством.

Головне юридичне управління щороку готує узагальнену інформацію щодо актів органів місцевого самоврядування міст обласного значення з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідали вимогам чинного законодавства. Зазначена інформація направляється міським головам міст обласного значення для врахування в роботі та усунення недоліків, відділу контролю та організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації.

## **15. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації**

15.1. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів визначає голова обласної державної адміністрації.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи обласної державної адміністрації (далі – допоміжні органи) утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень обласної державної адміністрації.

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, пов'язаних із реалізацією повноважень обласної державної адміністрації;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань підготовки та проведення заходів загальнодержавного та обласного значення;



рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері;

робоча група – для участі в підготовці проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, голові обласної державної адміністрації.

Основними завданнями допоміжного органу є:

сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;

визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері;

підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається головою обласної державної адміністрації у формі розпорядження, яким затверджується положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад, керівник і заступник (заступники) керівника, секретар.

Проект відповідного розпорядження голови обласної державної адміністрації готується та вноситься структурним підрозділом обласної державної адміністрації в порядку, установленому цим Регламентом.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники місцевих органів виконавчої влади, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, інших державних органів, наукових установ, громадських організацій, народні депутати України тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу затверджується голова обласної державної адміністрації, перший заступник голови, один із заступників голови обласної державної адміністрації або заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів).

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його відсутності – заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення персонального складу допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар.

Засідання допоміжного органу вважається легітимним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції допоміжного органу, можуть утворюватися додаткові допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями. Персональний склад додаткового допоміжного органу затверджується на засіданнях допоміжного органу.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем, і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання головою обласної державної адміністрації розпорядження, проект якого в установленому порядку вносить структурний підрозділ відповідно до своїх повноважень.

Засідання діючих при обласній державній адміністрації допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у міру необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) допоміжних органів несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ обласної державної адміністрації.

Керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування цих допоміжних органів при обласній державній адміністрації, своєчасно вносяться зміни до їх складу, оптимізується їх кількість.

У разі коли функції того чи іншого допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба в достроковому його припиненні, відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його дії. Після погодження з головою обласної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ обласної державної адміністрації готує проект розпорядження про припинення дії цього допоміжного органу.

В окремих випадках голова обласної державної адміністрації може з власної ініціативи прийняти рішення про ліквідацію того чи іншого допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений в розпорядженні голови обласної державної адміністрації строк, вважається таким, що ліквідований, із дня закінчення зазначеного строку.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації щокварталу (до 5 числа наступного за кварталом місяця) подають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік для узагальнення (за формою згідно з додатком 7).

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює секретар або відповідний структурний підрозділ обласної державної адміністрації за галузевою ознакою.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надає перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступник голови обласної державної адміністрації або заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

15.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватись постійний консультативно-дорадчий орган – колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у разі потреби – голови районних державних адміністрацій, а також керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії 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 обласної державної адміністрації.

15.3. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади та місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію обласної державної адміністрації, затвердженим

розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

15.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, орієнтовні дати проведення засідань колегії, терміни подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів.

15.5. Додаткові питання для розгляду на засідання колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою обласної державної адміністрації.

15.6. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за тиждень до початку року.

15.7. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 45 днів до чергового засідання колегії готує доповідну записку голові обласної державної адміністрації за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації з переліком питань для розгляду на засіданні колегії.

За результатами розгляду доповідної записки голова обласної державної адміністрації визначає дату, час, місце проведення та погоджує перелік питань для розгляду на засіданні колегії.

15.8. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

Розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії попередньо погоджується з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, після чого затверджується головою обласної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

15.9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідання та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, який не пізніше ніж за два тижні (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації, який погоджує проект порядку денного засідання колегії з головою обласної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач із кожного питання.

15.10. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших організацій, які готують питання на розгляд колегії.

15.11. На розгляд колегії через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації подаються матеріали (окремо з кожного питання порядку денного засідання колегії):

проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

проект рішення колегії (візується виконавцем, відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, Головним юридичним управлінням та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

проект розпорядження голови обласної державної адміністрації (візується виконавцем, відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, Головним юридичним управлінням та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків за підсумками розгляду питань на засіданні, окрім організаційних, процедурних, контрольних і питань нагород);

у разі необхідності довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

15.12. Після засідання колегії структурний підрозділ обласної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснюють помічники заступників голови обласної державної адміністрації разом із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

15.13. Рішення колегії обласної державної адміністрації проводяться у життя розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

15.14. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" утворюється громадська рада.

## **16. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів**

16.1. Голова, перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводять, відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, а також, у разі необхідності, наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови обласної державної адміністрації, відповідних матеріалів на нараду покладається на заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, помічників заступників голови обласної державної адміністрації, керівника відповідного підрозділу обласної державної адміністрації. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Організація підготовки нарад у заступників голови обласної державної адміністрації покладається на їх помічників і керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Для вирішення окремих проблем соціально-економічного розвитку головою обласної державної адміністрації, його заступниками проводяться наради за участю осіб, які визначаються керівництвом обласної державної адміністрації.

У разі необхідності головою обласної державної адміністрації (або за його дорученням першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації) проводиться обласна селекторна нарада за участю голів районних державних адміністрацій, міських голів, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів урядового управління та обласних організацій.

Помічниками голови обласної державної адміністрації та заступників голови обласної державної адміністрації разом із керівниками підрозділів обласної державної адміністрації, які виносять питання на нараду, завчасно готується план підготовки та порядок проведення наради, інших заходів і необхідні матеріали.

Плани підготовки проведення нарад в обласній державній адміністрації затверджуються головою або заступниками голови обласної державної адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням заходів, погоджуються із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та доводяться до відома начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Участь в обласних заходах голів районних державних адміністрацій, районних рад, міських голів та їх заступників погоджується головою обласної державної адміністрації, інших категорій працівників районних державних адміністрацій – заступниками голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків. Запрошення керівництва районних державних адміністрацій, районних рад, виконавчих органів сільських, селищних та міських рад здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови обласної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на обласні заходи за участю голови обласної державної адміністрації, реєстрація прибуття на них голів районних державних адміністрацій, районних рад, сільських, селищних та міських голів та їх заступників, здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, обласних установ і організацій інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на обласні заходи за участю заступників голови обласної державної адміністрації та реєстрація прибуття на них учасників здійснюється помічниками заступників голови обласної державної адміністрації разом із відповідними їй структурними підрозділами.

Наради з використанням секретної інформації проводяться лише в режимних приміщеннях, пристосованих для цієї мети, відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови обласної державної адміністрації, що проводяться в приміщенні обласної державної адміністрації, а також заходів за участю заступників голови, що проводяться в залах засідань обласної державної адміністрації, здійснюється відділом господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Технічне забезпечення інших заходів за участю заступників голови обласної державної адміністрації здійснюється після погодження із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в обласній державній адміністрації покладається на відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Під час проведення нарад або інших заходів в обласній державній адміністрації за участю голови обласної державної адміністрації відділ

господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації організовує чергування.

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

16.3. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Оформлення протоколів нарад, що проводяться головою обласної державної адміністрації, здійснюється відділом по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації разом із загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Оформлення доручень голови обласної державної адміністрації за підсумками апаратних нарад здійснюється помічником голови обласної державної адміністрації, інших нарад – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад, разом із помічниками голови, заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Оформлення доручень голови обласної державної адміністрації, наданих ним при перебуванні в районах, містах області, а також на підприємствах і установах, здійснюється радником або помічником голови обласної державної адміністрації.

Доручення голови обласної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такому порядку:

посадова особа (особи), яка підготувала доручення, з відміткою – “розробник”;

головний спеціаліст загального відділу, на якого покладені функції редагування;

начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації;

начальник Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації;

заступник голови обласної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків);

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Доручення голови обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання головним розробником. Опрацювання доручення головним спеціалістом загального відділу, на якого покладені функції редагування, начальником відділу контролю апарату обласної державної адміністрації та начальником Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації здійснюється у термін не більше 4 годин робочого часу кожним.



При підготовці проектів доручень голови обласної державної адміністрації необхідно дотримуватись наступного:

завдання, що містяться в дорученні, повинні бути чіткими, однозначними, оперативними за змістом та термінами виконання;

в дорученні повинні вказуватись конкретні виконавці завдань та чіткі терміни виконання;

доручення повинно мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові обласної державної адміністрації.

Усі протоколи та доручення (оформлені за підсумками нарад за участю голови обласної державної адміністрації) підписуються головою обласної державної адміністрації.

Відповідальність за оформлення протоколів і доручень, своєчасність доведення їх до відділу контролю апарату обласної державної адміністрації та виконавців покладається на радника або помічника голови обласної державної адміністрації та загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови обласної державної адміністрації, і підготовка відповідних доручень здійснюється помічниками заступників голови обласної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

16.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови обласної державної адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації та оформлених відповідним протоколом, здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови обласної державної адміністрації, здійснюється помічниками заступників голови обласної державної адміністрації, які щотижня доповідають про стан їх виконання на апаратних нарадах у заступників голови обласної державної адміністрації.

16.5. Дозвіл на офіційне повідомлення для засобів масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації або уповноважена головою обласної державної адміністрації посадова особа.

16.6. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок охорони державної таємниці, а також іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, під час прийому

іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними, затверджених відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

#### 16.7. Підготовка селекторних нарад.

Селекторна нарада обласної державної адміністрації проводиться, як правило, о 15-00 у п'ятницю по каналах телефонного зв'язку зі студіями в районах, містах області із малого залу Будинку рад.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації 3-го понеділка місяця на підставі пропозицій, що надають на цю дату через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації структурні підрозділи обласної державної адміністрації, визначає питання порядку денного селекторних нарад на наступний місяць та надає його на затвердження голові обласної державної адміністрації.

Після затвердження головою обласної державної адміністрації організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації у той же день направляє першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику керівника апарату – начальнику відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій, міським головам міст обласного значення перелік питань, які заплановані до розгляду на селекторних нарадах у наступному місяці.

Перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків не пізніше ніж за сім днів до дня проведення селекторної наради визначають протокольну назву питання порядку денного, доповідача з кожного питання порядку денного, надають доручення керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на селекторну нараду.

Керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації не пізніше 10-00 понеділка, що передує дню проведення селекторної наради, надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) матеріали:

- протокольну назву питання порядку денного селекторної наради;
- прізвище, ім'я, по батькові доповідача (у разі необхідності – співдоповідача) з питання порядку денного;
- список осіб, які запрошуються в обласну студію;
- категорії осіб, яких необхідно запросити в районні (міські) студії;
- основні питання, які повинні висвітлити голови районних державних адміністрацій та міські голови міст обласного значення під час своєї доповіді на селекторній нараді.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації формує загальний порядок денний селекторної наради, список осіб, які запрошуються в обласну студію, категорії осіб, які запрошуються в районні

(міські) студії, готує тексти телефонограм для голів районних державних адміністрацій та міських голів міст обласного значення, керівництва Харківської обласної ради та Харківської міської ради, інформацію першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації із питань порядку денного селекторної наради, погоджує дані матеріали із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Невідкладно після погодження організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації надає загальний порядок денний селекторної наради першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації також надає відповідну інформацію щодо проведення селекторної наради обласної державної адміністрації відділу господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації для вирішення спільно з дирекцією Харківської філії ВАТ "Укртелеком" питань щодо забезпечення зв'язку обласної студії зі студіями районів, міст області та питань господарського забезпечення селекторної наради.

Керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 четверга, що передує дню проведення наради, надають начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником голови обласної державної адміністрації, заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

текст доповіді;

аналітичні, інформаційні довідки, порівняльні таблиці, графічні матеріали і таке інше, у яких має бути порівняння даних за період поточного року, що розглядається, і минулого року. В обов'язковому порядку з питання, що розглядається, мають бути надані порівняльні таблиці в розрізі районів області та міст обласного значення;

перелік критичних зауважень із питання, що обговорюється, та перелік запитань, які можуть бути задані головуючим на селекторній нараді присутнім в обласній, районних та міських студіях;

5-7 районів області та міст обласного значення, де стан справ із питань порядку денного є задовільним;

5-7 районів області та міст обласного значення, де стан справ із питань порядку денного є найгіршим;

проект доручення за підсумками розгляду питання на селекторній нараді;

лист розсилки до проекту доручення;

список осіб, які вже запрошені на селекторну нараду управлінням, відділом, іншим структурним підрозділом обласної державної адміністрації, із зазначенням прізвища особи, яка прийняла телефонограму, дати і часу її прийняття, номера телефону;

списки осіб, які будуть задіяні на реєстрації учасників селекторної наради в обласній студії.

У день надання матеріалів начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації доповідають про це заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації формує комплект документів на селекторну нараду і надає його заступнику керівника апарату – начальнику відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації. Останній – раднику голови обласної державної адміністрації відповідно до його компетенції.

Радник голови обласної державної адміністрації опрацьовує отримані документи, аналізує наведені дані, порівнює їх із наявною інформацією від центральних, територіальних і обласних органів виконавчої влади, органів статистики, вивчає їх відповідність розпорядженням голови обласної державної адміністрації з цих питань і раніше наданим його дорученням, обґрунтованість зроблених висновків, доцільність підготовлених проектів доручень голови обласної державної адміністрації. У разі необхідності радник голови обласної державної адміністрації може вимагати від розробників надання додаткових матеріалів, повертати матеріали на доопрацювання.

Радник голови обласної державної адміністрації не пізніше 10-00 п'ятниці доповідає голові обласної державної адміністрації щодо готовності матеріалів для проведення селекторної наради.

У день проведення селекторної наради відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує:

попередній сеанс зв'язку зі студіями районів, міст;

підготовку приміщення до проведення селекторної наради (провітрювання, робота кондиціонерів, робота мікрофонів, наявність води для керівництва та доповідачів тощо).

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації напередодні дня проведення селекторної наради уточнює список голів районних державних адміністрацій та міських голів міст обласного значення, що мають бути присутніми у районних та міських студіях, у разі їх відсутності вказує причину та особу, яка виконує функції голови.

У день проведення селекторної наради:

здійснює розстановку на столі табличок із прізвищами посадових осіб згідно зі схемою їх розміщення;

надає реєстраційні списки відповідальному працівнику підрозділу, що здійснює реєстрацію;

сприяє здійсненню реєстрації запрошених осіб до обласної студії відповідальним управлінням, відділом, іншим структурним підрозділом обласної державної адміністрації;

за 5 хвилин до початку селекторної наради надає реєстраційні списки головуєчому.

За підсумками наради структурний підрозділ обласної державної адміністрації, що готував питання на селекторну нараду, готує доручення голови обласної державної адміністрації, а загальний відділ апарату обласної державної адміністрації складає протокол наради.

У вівторок наступного тижня після проведеної селекторної наради оформлені належним чином протокол селекторної наради та доручення голови обласної державної адміністрації до 12-00 надаються заступнику керівника апарату – начальнику відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

Після підписання головою протокол наради зберігається у відповідній справі, доручення за підсумками селекторної наради надсилається першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та міським виконавчим комітетам, відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації згідно з переліком, що затверджує начальник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який відповідав за підготовку питання на селекторну нараду.

Посадові особи, визначені в дорученні за підсумками розгляду питання на селекторній нараді відповідальними за його виконання, організують контроль згідно з цим Регламентом.

16.8. Підготовка та проведення зборів адміністративно-господарських активів здійснюється відповідно до планів підготовки, які готуються організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації, не пізніше ніж за 30 днів до засідання.

План підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу підписується заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та затверджується головою обласної державної адміністрації.

У плані підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу зазначається перелік організаційних заходів, які необхідно здійснити, конкретні терміни їх виконання та відповідальні особи.

Для підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу готуються такі документи:

- категорії запрошених;
- список запрошених та список виступаючих;
- порядок денний;
- порядок ведення;
- аналітичні довідки з питань порядку денного;
- проект рішення з кожного питання порядку денного;
- тези виступу голови обласної державної адміністрації.

Терміни підготовки та подачі зазначених документів визначаються планом підготовки зборів адміністративно-господарського активу.

Рішення зборів активу оформляється протоколом, який складається загальним відділом апарату обласної державної адміністрації у триденний термін.

16.9. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

16.10. При підготовці заходів за участю голови обласної державної адміністрації за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на наради, засідання колегії, інших дорадчих органів обласної державної адміністрації, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат і професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

Тези виступів та матеріали для доповідей голови обласної державної адміністрації готують структурні підрозділи відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

Погоджені та завізовані відповідним заступником голови обласної державної адміністрації матеріали для виступу подаються не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу заступнику керівника апарату – начальнику відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови обласної державної адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації.

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови обласної державної адміністрації матеріали для доповіді голови обласної державної адміністрації подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації відповідно до встановленого строку управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації, яке готує проект доповіді та надає його до відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 дні до проведення заходу, якщо головою обласної державної адміністрації не визначено іншого строку.

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

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

Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, їх помічники та керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і надає матеріали керівництву обласної державної адміністрації.

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

16.12. Матеріально-технічне забезпечення масових заходів за участю голови обласної державної адміністрації та заступників голови обласної державної адміністрації, що проводяться поза приміщенням обласної державної адміністрації, здійснюється відповідальними особами, визначеними окремим планом підготовки заходу.

16.13. Проведення масових заходів (заходів з нагоди святкових і знаменних дат, меморіальних заходів тощо) за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації.

Плани підготовки та проведення масових заходів готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації відповідно до їх компетенції. Завізовані керівниками структурних підрозділів плани в обов'язковому порядку погоджуються з начальником організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, підписуються відповідним заступником голови обласної державної адміністрації та затверджуються головою обласної державної адміністрації.

У разі внесення змін або доповнень плани підготовки та проведення масових заходів потребують повторного погодження.

16.14. Відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, після чого передаються відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

Управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його відділу по забезпеченню

діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

Відділом по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою обласної державної адміністрації з нагоди святкових дат, призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження тощо.

За дорученням відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців готують відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

Координацію робіт щодо організації вітань посадових осіб органів влади вищого рівня, центральних органів державної виконавчої влади, народних депутатів України з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

Надсилання вітань забезпечується загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Вітання колективів підприємств та організацій області з нагоди знаменних, ювілейних дат, підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації, вітання, присвячені ювілейним датам міст і районів області – заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до закріплення.

## **17. Робота з нагородними документами, вручення нагород**

17.1. Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації здійснюється відповідальними працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державні нагороди України", актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Координацію роботи з підготовки нагородних документів, вручення нагород здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації та заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

17.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України подаються до обласної державної адміністрації не пізніше ніж за три місяці, а клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня – за два тижні до ювілею чи професійного свята.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації, визначається Порядком підготовки та подання



документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації мають право вносити трудові колективи підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Відповідні клопотання вносяться для розгляду голові обласної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження розглядаються та погоджуються заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств.

Документи про нагородження державними нагородами та відзнаками Кабінету Міністрів України розглядаються в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації не більше трьох тижнів із моменту надходження їх до обласної державної адміністрації, а відзнаками обласної державної адміністрації – одного тижня.

Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки документів про нагородження покладається на керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідних помічників заступників голови обласної державної адміністрації.

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах обласної державної адміністрації разом із документами про підтримку клопотання додаються проекти листів на адресу галузевих міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, завізовані заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, і протокольні рішення комісій при управліннях та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з попереднього розгляду питань нагородження. За рішенням комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації проекти клопотань, завізовані в установленому порядку, подаються на підпис голові обласної державної адміністрації.

Підготовка матеріалів на засідання Комісії, її організаційне забезпечення та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень покладається на секретаря комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації.

17.3. Питання організації вручення державних нагород, відзнак Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації покладається на організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації.

У разі невідповідності вимогам чинного законодавства, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації з питань нагород та Порядку підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації документи повертаються органу,

який їх надіслав, із супроводжувальним листом, підписаним головою комісії або його заступником.

## **18. Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації**

18.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації (крім апарату) здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

18.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації здійснюється відділом господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації разом із відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

18.3. Відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень Будинку рад, у яких розташований апарат обласної державної адміністрації, придбання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, виготовлення друкованої продукції, технічного забезпечення працівників апарату телефонним зв'язком, у тому числі й спеціальним зв'язком, сприяє районним державним адміністраціям у вирішенні цих питань.

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

**В.В. Хома**

/Голубченко В.І./

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням голови  
обласної державної адміністрації

**Перспективний план**  
(основні напрями)  
діяльності Харківської обласної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_ рік

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

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

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

<b>19.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації</b>			
<b>21. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади</b>			
<b>22. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей</b>			

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
обласної державної адміністрації

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Харківської обласної державної адміністрації**  
на \_\_\_\_\_ квартал 201\_\_ року

№№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
<b>1. Питання для розгляду:</b>				
<b>1.1. На засіданні колегії обласної державної адміністрації</b>				
<b>1.2. На засіданні зборів адміністративно-господарського активу області</b>				
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
	а) підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації			
	б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва обласної державної адміністрації			
<b>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</b>				

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)



**План основних заходів**  
**Харківської обласної державної адміністрації у \_\_\_\_\_ 201\_\_ року**  
(назва місяця)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

**Заступник голови – керівник апарату** (підпис) (ініціали та прізвище)  
**обласної державної адміністрації**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**План основних заходів  
Харківської обласної державної адміністрації**

з \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 201\_\_ року  
(дати тижня, місяць, рік)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
<b>Понеділок</b>			
<b>Вівторок</b>			
<b>Середа</b>			
<b>Четвер</b>			
<b>П'ятниця</b>			
<b>Субота</b>			
<b>Неділя</b>			

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
**щодо планування в графіку Президента України на наступний місяць**  
**робочих зустрічей з головами обласних державних адміністрацій**

Дата	Регіон	Прізвище, ім'я, по батькові голови	Питання, які пропонується порушити на зустрічі	Проект документа за підсумками зустрічі (акт Президента України, доручення тощо)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Відомості  
про виконання плану роботи Харківської обласної державної  
адміністрації у \_\_\_\_ кварталі 201\_\_ року**

управлінням (відділом) \_\_\_\_\_ обласної державної адміністрації

**Кількість запланованих питань** -  
із них  
виконано -  
не виконано -  
перенесено на наступний квартал -  
знято з виконання як неактуальні -

№№ п/п	Питання	Заплановано	Фактично виконано	Прийнято розпоряджень
1	2	3	4	5
1)	Кількість питань із перевірки виконання раніше прийнятих рішень, усього			
	у тому числі			
	законів України			
	актів Президента			
	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			
3)	Кількість питань, запланованих для розгляду на засіданнях колегії, усього			
	у тому числі			

1	2	3	4	5
	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			

Начальник \_\_\_\_\_  
 (назва управління, відділу, іншого 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 7  
до Регламенту обласної  
державної адміністрації

**Інформація  
про роботу консультативно-дорадчих органів, що діють  
при обласній державній адміністрації  
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік**

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

№ п/п	Назва консультативно-дорадчого органу (№ і дата розпорядження, яким він створений, внесення змін до нього)	Постійний чи тимчасовий	Склад (чол.)	Періодичність проведення засідань		Питання, що винесені на засідання	Протокол (№, дата)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування)
				Згідно з положенням	Фактично			

Начальник \_\_\_\_\_  
(назва управління, відділу, іншого структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, П. І. Б.)

**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 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.



## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття 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 розв'язання 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 прийняття 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, проведену 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**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)



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

---

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

Відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_\_\_\_, повертається проект розпорядження голови обласної державної адміністрації

---

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_ зазначеного Регламенту.

Додаток: проект розпорядження та матеріали до нього на \_\_\_\_\_ арк.

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**ВИСНОВОК**

**Головного юридичного управління Харківської 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 нормопроектувальної 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 Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

_____	_____	_____
(начальник Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

## ЗМІСТ

№№ розділів	Назва розділу	Сторінка
1.	Загальні положення	1
2.	Планування роботи обласної державної адміністрації	2
3.	Організація роботи апарату обласної державної адміністрації	7
4.	Кадрова робота	10
5.	Організація роботи з документами	16
6.	Організація роботи з контролю за виконанням документів	17
7.	Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян	22
8.	Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації	24
9.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації	25
10.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації	32
11.	Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесій обласної ради	34
12.	Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	35
13.	Порядок інформування центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного становища в області	36

14.	<b>Порядок здійснення обласною державною адміністрацією контрольних повноважень</b>	38
15.	<b>Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації</b>	41
16.	<b>Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів</b>	46
17.	<b>Робота з нагородними документами, вручення нагород</b>	56
18.	<b>Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації</b>	58
	<b>Додатки</b>	59-77
	<b>Зміст</b>	78-79