



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06 червня 2014 року

Харків

№ 263

#### **Про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270):

1. Затвердити Регламент Харківської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій забезпечити дотримання норм Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 29 грудня 2011 року № 770 «Про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 10 квітня 2012 року № 215 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

пункт 3 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 квітня 2014 року № 147 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Харківської обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**І.М. БАЛУТА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
06 червня 2014 року № 263

## 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, апарату обласної державної адміністрації, 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.

1.2. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом.

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 обласної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, 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;

структурних підрозділів 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 також визначає обов'язки посадових осіб щодо спрямування діяльності відповідних районних державних адміністрацій та здійснення контролю за їх роботою.

1.5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із начальниками юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації і відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **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 плани основних заходів на місяць (за формою згідно з додатком 3) та плани заходів на тиждень (за формою згідно з додатком 4), які підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Плани роботи обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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».

Формування щорічного плану діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється Департаментом економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

Щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів затверджується головою обласної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Затверджений щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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 Перспективного плану (основних напрямів) діяльності обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів обласної державної адміністрації надаються до організаційного 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, кварталних – за 20 днів до початку кварталу.

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

Контроль за формуванням планів 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.

Розроблені організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації проекти планів обласної державної адміністрації подаються на

розгляд заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Узгоджені заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації проекти планів обласної державної адміністрації подаються на затвердження голові обласної державної адміністрації: річний план роботи – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи – за 5 днів до початку кварталу, щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів – не пізніше 05 грудня поточного року. У триденний строк після затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

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

питання, що стосуються функціонування системи управління якістю відповідно до вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2009;

питання, що стосуються ефективного надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

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

Плани повинні містити такі питання:

заходи щодо виконання пріоритетних завдань розвитку області та діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період;

заходи щодо виконання програм, які затверджені центральними органами виконавчої влади, обласними програмами та заходами;

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

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 з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

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

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

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.

2.4.2.3 Метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів обласної державної адміністрації помічники першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць – за формою згідно з додатком 3, до планів заходів на тиждень – щочетверга (до 10-00) на електронному та паперовому носіях за формою згідно з додатком 4.

Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації подається на підпис заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації план основних заходів обласної державної адміністрації на місяць.

Пропозиції до плану основних заходів обласної державної адміністрації на місяць мають містити заходи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що проводимуться на обласному або державному рівнях. 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.

У пропозиціях до плану заходів обласної державної адміністрації на тиждень вказується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації у Малій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, другий поверх), Великій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, четвертий поверх) та залі для проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації (пл. Свободи, 5, Держпром, 1 під'їзд, 2 поверх).

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації формує план заходів обласної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути менше ніж 30 хвилин. У разі коли час проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідальними працівниками відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі коли до затвердженого плану заходів обласної державної адміністрації на тиждень включені заходи за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, помічники відповідних заступників голови обласної державної адміністрації мають інформувати організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації про уточнені дату, час та місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) подається заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, у якому зазначаються назва заходу, час його початку та закінчення (у разі

проведення заходу у Малій, Великій залах Будинку рад або у залі для проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів обласної державної адміністрації на відповідний період за формою згідно з додатком 4. Підписані заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.

2.4.3. Щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проекту, цілі його прийняття, строку підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

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 першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації проводиться за планами роботи на квартал та місяць, що затверджуються першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів апарату обласної державної адміністрації встановлює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Плани структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату на місяць розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Плани роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату на квартал та місяць затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.

Пропозиції структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації до планів роботи апарату обласної державної адміністрації подаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації: на квартал – до 15 числа місяця, що передує кварталу, на місяць – за 10 днів до початку місяця.



Плани роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату покладається на їх керівників.

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

2.8. Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації щодня до 16.00 подають заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни до переліку заходів, що заплановані на наступний день.

2.9. Перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації до 01 числа місяця, наступного за звітним періодом, до 12.00 подають голові обласної державної адміністрації через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації матеріали до Звіту про стан справ у Харківській області за відповідний місяць.

2.10. Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи обласної державної адміністрації та її апарату здійснюється першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

2.11. 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 до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (року) у вигляді описової частини та відомостей, що містять кількісні показники, за формою згідно з додатком 5.

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

Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають звіти про виконання своїх планів роботи за місяць, квартал до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Звіти про виконання планів роботи апарату обласної державної адміністрації за квартал та місяць узагальнюються організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації та подаються до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

З метою здійснення контролю за виконанням планів заходів обласної державної адміністрації на тиждень помічники першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації щопонеділка (до 10-00) подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів обласної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції. У разі невиконання запланованих заходів у звіті стисло вказується причина невиконання та дата, на яку перенесено проведення цих заходів.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку звітів про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за відповідний період покладається на керівників структурних підрозділів та першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату 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 обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Апарат обласної державної адміністрації здійснює 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 обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату 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 структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також територіальних органів міністерств, інших центральних виконавчої влади актів законодавства (із питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у вирішенні 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 у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства обласною державною адміністрацією та її посадовими особами;

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

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, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, внесення змін до

Регламенту, Положення про апарат обласної державної адміністрації, складу колегії обласної державної адміністрації;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, 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 подає на розгляд голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації в межах завдань та функцій, покладених на відповідні структурні підрозділи 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 чинного 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 зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України (зокрема, з питань організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України), апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Апарат обласної державної адміністрації очолює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації:

виконує функціональні обов'язки заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, який затверджується відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації;

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

розподіляє обов'язки між заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації та визначає ступінь їх відповідальності;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, зокрема шляхом застосування міжнародного стандарту ISO 9001:2008, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації має двох заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

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, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, а з питань, пов'язаних із діяльністю апарату обласної державної адміністрації – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

Забезпечення поточної діяльності голови обласної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, проектів 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 засади запобігання і протидії корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби 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 затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації Комплексним планом роботи з кадрами в обласній державній адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, організації роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій та головами акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі, а також 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 у 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 урахування можливостей працівників, найбільш ефективне 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, заступники голови обласної державної адміністрації та заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням із Кабінетом Міністрів України в установленому порядку.

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».

Керівники 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 керівників 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.

Начальники та заступники начальників структурних підрозділів 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 Національним агентством України з питань державної служби.

Начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області.

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

Інші працівники апарату обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за

поданням начальника відділу у якому вони працюють, 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 чинного законодавства.

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

4.6. В обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється резерв кадрів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

На посаду голови обласної державної адміністрації кадровий резерв формується на конкурсних засадах у встановленому законодавством порядку.

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 тематичному семінарі для керівників апаратів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, начальників відділів апарату 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, керівники та заступники керівників 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-2 ДС, 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 засади запобігання і протидії корупції», ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

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

У відділі кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації ведеться комп'ютерний облік електронних особових справ державних службовців першої – п'ятої категорій, дані яких 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 апарату обласної державної адміністрації.

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 до планів роботи обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.

Відповідно до чинного законодавства відрядження за кордон державних службовців, у тому числі з метою участі в робочому або офіційному візиті, навчанні або підвищенні кваліфікації тощо, оформляється головам районних державних адміністрацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам після погодження з головою обласної державної адміністрації, а у 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, а якщо штатним розписом не передбачена посада першого заступника – заступником керівника структурного підрозділу.

Не пізніше ніж за два тижні до виїзду, особи, яким дають дозвіл на відрядження, подають лист до Департаменту економіки і 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 працівників у службове відрядження до іноземної держави, яким надано допуск та доступ 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, у п'ятиденний строк подають письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати. На підставі поданого письмового звіту про результати відрядження Департамент економіки і 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 обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату та заступників керівника апарату обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Строки надання відпусток керівникам 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 структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації затверджується наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за поданням керівників структурних підрозділів і доводиться до відома працівників.

Відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації 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 та доступ 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 обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату та заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації, головами районних

державних адміністрацій, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації на ім'я голови обласної державної адміністрації; керівниками структурних підрозділів 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 обласної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації. Взаємозамінність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Голови районних державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації (додаток 6) видають відповідно розпорядження або накази про своє відбуття у відпустки.

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

Надання відпустки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації погоджують відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації та перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації та заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

На підставі листа-погодження голова обласної державної адміністрації приймає рішення про надання відпустки шляхом проставлення грифу «ПОГОДЖУЮ» у правому верхньому кутку листа-погодження.

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

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

Замовлення на лікувальні чи санаторно-курортні путівки 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 похованням, за місяць до початку кварталу, в якому передбачено санаторно-курортне лікування.

4.11. Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування керівникам структурних підрозділів обласної державної

адміністрації та їх заступникам здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання про встановлення надбавки або доплати керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації подається першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Подання про зменшення розміру або скасування надбавок керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації подаються першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Подання направляються до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації для узагальнення та підготовки відповідного проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації.

Преміювання керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Преміювання керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників за результатами роботи минулого місяця здійснюється в наступному місяці розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання на преміювання керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації подаються першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, на преміювання заступників керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації щомісяця до 10 числа наступного місяця.

Відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації протягом п'яти днів готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про преміювання керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників.

Матеріальна допомога для оздоровлення керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, та виплачується в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам надається розпорядженням голови обласної державної адміністрації за їх заявами у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах наявних коштів на оплату праці працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Подання про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації подаються першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Рішення про встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується та контролюється безпосередньо головою обласної державної адміністрації, приймається головою обласної державної адміністрації.

4.12. Встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування головам районних державних адміністрацій та їх заступникам здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання про встановлення надбавки або доплати головам районних державних адміністрацій подається першим заступником голови районної державної адміністрації, заступникам голів районних державних адміністрацій – головами районних державних адміністрацій на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Подання про зменшення розміру або скасування надбавок головам районних державних адміністрацій подаються першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації, заступникам голів районних державних адміністрацій – головами районних державних адміністрацій, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків на ім'я голови обласної державної адміністрації.

Подання направляються до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації для узагальнення та підготовки відповідного проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації.

Преміювання голів районних державних адміністрацій та їх заступників здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

Преміювання голів районних державних адміністрацій та їх заступників за результатами роботи минулого місяця здійснюється в наступному місяці розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Подання на преміювання голів районних державних адміністрацій подаються першими заступниками голів районних державних адміністрацій, на преміювання заступників голів районних державних адміністрацій – головами районних державних адміністрацій на ім'я голови обласної державної адміністрації щомісяця до 10 числа наступного місяця.

Відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації протягом п'яти днів готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про преміювання голів районних державних адміністрацій та їх заступників.

Матеріальна допомога для оздоровлення головам районних державних адміністрацій та їх заступникам надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, та виплачується в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань головам районних державних адміністрацій та їх заступникам надається розпорядженням голови обласної державної адміністрації за їх заявами у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах наявних коштів на оплату праці працівників районних державних адміністрацій.

Подання про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань головам районних державних адміністрацій подаються першими заступниками голів районних державних адміністрацій, заступникам голів районних державних адміністрацій – головами районних державних адміністрацій на ім'я голови обласної державної адміністрації.

## **5. Погодження призначення на посади**

**керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, призначення на посади та звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади**

### **5.1. Погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.**

5.1.1. Голова обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади:

керівників обласних, міських (міста обласного значення), районного у місті (міста обласного значення), міжрегіональних (повноваження яких

поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць) територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за виключенням керівників територіальних органів Антимонопольного комітету України та Міністерства внутрішніх справ України) (далі – керівники територіальних органів).

Пропозиції міністра, керівника центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу розглядаються в обласній державній адміністрації у десятиденний строк.

5.1.2. У разі надходження до обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу голова обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови обласної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації).

5.1.3. Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

5.1.4. Керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, найменування займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, довідки про результати спеціальної перевірки, відомостей про перебування в кадровому резерві, ділових та інших якостей кандидата.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу (за виключенням керівників територіальних органів Державного комітету статистики України, Державної фінансової інспекції України) повинні бути додані копії наступних документів:

заяви кандидата на посаду;

особової картки кандидата на посаду (форма № П-2ДС) з відповідними додатками;

біографічної довідки кандидата на посаду, що засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання кандидата на посаду;

документа, який свідчить про те, що кандидат на посаду попереджений про обмеження, пов'язані з прийняттям і проходженням державної служби, встановлені Законом України «Про державну службу» та іншими законами.

До зазначеної пропозиції додається також фотокартка кандидата на посаду розміром 4 x 6 сантиметрів.

5.1.5. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації у дводенний термін готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови обласної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.1.6. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.1.7. Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою обласною державною адміністрації у визначений головою обласної державної адміністрації час.

Голова обласної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.1.8. За результатами співбесіди голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови обласної державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.1.9. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом обласної державної адміністрації та відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновок голови обласної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації за дорученням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, яка складається за встановленою формою та невідкладно готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.



5.1.10. Лист про погодження (відмова в погодженні) та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в одноденний термін візується відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, підписується головою обласної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.1.11. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

5.1.12. У разі вмотивованої відмови голови районної державної адміністрації в погодженні пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника районного територіального органу та відсутності згоди міністра, керівника центрального органу виконавчої влади визначити іншого кандидата на посаду, така пропозиція міністра, керівника центрального органу виконавчої влади розглядається та опрацьовується обласною державною адміністрацією у зазначеному вище порядку.

## **5.2. Погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.**

5.2.1. Голова обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади та звільнення з посад (крім звільнення за власним бажанням):

керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та зареєстровані на території міста обласного значення, крім керівників підприємств, установ, організацій Збройних Сил України та інших військових формувань Міністерства внутрішніх справ України, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу (далі – керівники підприємств, установ, організацій).

Пропозиції керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації розглядаються в обласній державній адміністрації у двотижневий строк.

5.2.2. Погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації здійснюється у такому порядку:

5.2.2.1. У разі надходження до обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації голова обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови обласної

державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації).

Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації, доручає опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

5.2.2.2. Керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я, по батькові, дати народження кандидата на посаду, громадянства, займаної посади на час подання документів, посади, на яку пропонується призначити, рівня фахової та професійної підготовки, ділових та інших якостей кандидата на посаду, наявності згоди кандидата на оброблення його персональних даних.

До пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівника підприємства, установи, організації повинні бути додані наступні документи:

копія заяви кандидата на посаду;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації кандидата на посаду, засвідчені підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою.

5.2.2.3. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації у дводенний строк готує відповідні пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивовану відмову в такому погодженні, після чого передає їх відповідальному заступнику голови обласної державної адміністрації та доповідає йому із зазначеного питання.

5.2.2.4. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.2.5. Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації забезпечує явку кандидата на посаду на співбесіду з головою обласною державною адміністрації у визначений головою обласної державної адміністрації час.

Голова обласної державної адміністрації проводить співбесіду з кандидатом на посаду.

5.2.2.6. За результатами співбесіди голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відобразити висновок голови обласної державної адміністрації щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.2.7. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом обласної державної адміністрації та відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації пропозицій щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови обласної державної адміністрації за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації за дорученням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.2.8. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова в погодженні призначення на посаду разом з карткою погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду в одноденний термін візується відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, підписується головою обласної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.2.9. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

5.2.3. Погодження пропозицій щодо звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації (крім звільнення за власним бажанням) здійснюється у такому порядку:

5.2.3.1. У разі надходження до обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації голова обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає заступника голови обласної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків (далі – відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації).

5.2.3.2. Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації доручає забезпечення опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

5.2.3.3. Керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів наступним вимогам: наявність у пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства, установи, організації прізвища, ім'я та по батькові, дати народження, громадянства, найменування посади на час подання документів, підстави для звільнення.

До пропозиції щодо погодження звільнення керівника підприємства, установи, організації додаються:

копія заяви про звільнення;

біографічна довідка кандидата на посаду (з фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів), засвідчена підписом керівника кадрової служби, який скріплений печаткою.

5.2.3.4. За результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівник структурного підрозділу невідкладно готує відповідні пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивовану відмову в такому погодженні на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації.

5.2.3.5. За результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації у дводенний термін готує на ім'я голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження призначення на посаду або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

5.2.3.6. Під час розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова обласної державної адміністрації враховує усні чи письмові пояснення особи, що звільняється.

Голова обласної державної адміністрації приймає відповідне рішення щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства або вмотивовану відмову в такому погодженні.

5.2.3.7. За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією, яка має відображати висновок голови обласної державної адміністрації щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні.

5.2.3.8. З урахуванням підготовлених структурним підрозділом обласної державної адміністрації та відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації пропозицій щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні, висновку голови обласної державної адміністрації за результатами розгляду пропозиції відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації за дорученням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації заповнює картку погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади, яка складається за встановленою формою, та невідкладно готує повідомлення керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

5.2.3.9. Повідомлення про погодження або вмотивована відмова у погодженні звільнення з посади та картка погодження (вмотивованої відмови) призначення на посаду, звільнення з посади в одnodенний термін візується відповідальним заступником голови обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, підписується головою обласної державної адміністрації та невідкладно надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

5.2.3.10. Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у відділі кадрової роботи обласної державної адміністрації.

## **6. Організація роботи з документами**

6.1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами).

6.2. 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 в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 323 (зі змінами).

6.3. 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 обласної державної адміністрації через його помічника. У разі відсутності голови обласної державної адміністрації та першого заступника голови обласної державної адміністрації документи передаються через помічника заступника голови обласної державної адміністрації, який на той час виконує обов'язки голови обласної державної адміністрації.

6.4. 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.

6.5. 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), керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

6.6. У разі надходження до обласної державної адміністрації акта реагування, запиту, листа або іншого документа від органів прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів (далі – запит або інший документ правоохоронних або контролюючих органів) їх розгляд, опрацювання та підготовка проектів відповідей здійснюється в обласній державній адміністрації в такому порядку:

6.6.1. Голова обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає відповідального виконавця такого документа із числа заступників голови обласної державної адміністрації, які згідно з розподілом обов'язків забезпечують реалізацію державної політики у відповідній галузі (далі – відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації).

В обов'язковому порядку співвиконавцем такого документа визначається заступник голови обласної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків забезпечує реалізацію державної політики у галузі забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян (далі – заступник голови обласної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності).

6.6.2. Відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації доручає керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації, що забезпечує реалізацію державної політики у відповідній галузі,

опрацювання запиту або іншого документа правоохоронного або контролюючого органу, підготовку проекту відповіді на такий документ, а також, у разі необхідності, збір та підготовку всіх необхідних матеріалів.

6.6.3. Опрацювання та підготовка проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації протягом:

3 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

5 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

6.6.4. Керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації після підготовки проекту відповіді на такий документ надсилає його разом з документами, на підставі яких його було підготовлено, через відповідного заступника голови обласної державної адміністрації заступнику голови обласної державної адміністрації, відповідальному за забезпечення законності.

6.6.5. Заступник голови обласної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності, доручає проведення перевірки відповідності такого проекту відповіді чинному законодавству Юридичному департаменту Харківської обласної державної адміністрації або Управлінню забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян Харківської обласної державної адміністрації (згідно з резолюцією).

Перевірка відповідності чинному законодавству проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації протягом:

2 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

4 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

За результатами такої перевірки готуються пропозиції щодо погодження проекту відповіді без зауважень або обґрунтовані пропозиції щодо необхідності його доопрацювання (із зазначенням конкретних недоліків).

6.6.6. Зазначені пропозиції за підписом заступника голови обласної державної адміністрації, відповідального за забезпечення законності, передаються відповідальному заступнику голови обласної державної адміністрації. У разі погодження проекту відповіді без зауважень такий проект відповіді візується заступником голови обласної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

6.6.7. З урахуванням наданих пропозицій відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності, забезпечує

доопрацювання проекту відповіді та надає на підпис голові обласної державної адміністрації остаточний проект відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу, завізований ним та заступником голови обласної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

Виконавцями вказаного проекту відповіді зазначаються відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації та заступник голови обласної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності.

У разі необхідності, позиція, викладена у проекті відповіді, доповідається голові обласної державної адміністрації відповідальним заступником та заступником голови обласної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

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

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

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

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, у яких зазначено 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.



7.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, термін виконання, 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 міністерств, інших 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 апарату обласної державної адміністрації зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі розроблені заходи щодо виконання документа у разі необхідності;

передають до відповідних структурних підрозділів отримані від районних державних адміністрацій та виконавчих органів міських рад міст обласного значення 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.

7.3. 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, у 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 документа.

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, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), контроль за дотриманням термінів, визначених у планах контролю, здійснюють їх помічники.

7.4. 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 режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування» – загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

7.5. 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 документа 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 апарату обласної державної адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

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

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.

7.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів 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 надана 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 здійснюється:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації до органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади (посадовій особі), що надав завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа або 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, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання. Пропозиції щодо зняття з контролю документа подаються на підпис голові обласної державної адміністрації виконавцем не пізніше ніж за п'ять днів від дати відправки письмової інформації щодо його виконання;

після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються до загального відділу апарату обласної державної адміністрації для формування у справі.

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

8.1. 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. Прийом громадян здійснюється щодня у приймальні обласної державної адміністрації працівниками відділу з 09.00 до 13.00 та з 14.00 до 16.00 крім суботи, неділі та святкових днів.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 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, організаціях, 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 (зі змінами).

Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ). 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 обласної державної адміністрації, першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

У разі надходження до відділу звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченим статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таке звернення негайно передається до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

8.2. Листи Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно звання «Мати-героїня», а також звернення, що надійшли на розгляд за дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України або Голови Верховної Ради України, розглядаються особисто головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступником голови обласної державної адміністрації, на якого покладено виконання обов'язків голови обласної державної адміністрації.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян» (тобто, у ньому не вказано прізвище, ім'я по батькові або адреса, не підписане автором або немає дати, не викладено суть порушеного питання), повертається авторові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

Письмові звернення, у яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень обласної державної адміністрації, пересилаються для

розгляду за належністю до органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не пізніше 5 робочих днів із дня надходження до обласної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймають голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації за напрямами діяльності, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Розглянуті керівництвом обласної державної адміністрації письмові звернення передаються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір). У випадку, коли це заступники голови обласної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва обласної державної адміністрації здійснює перший виконавець (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом обласної державної адміністрації.

Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації.

Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва обласної державної адміністрації покладається на помічників, керівників самостійних структурних підрозділів обласної державної адміністрації та відділ.

Термін розгляду звернень встановлюється керівництвом обласної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до обласної державної адміністрації приймає керівництво обласної державної адміністрації, яким встановлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець разом із довідкою надає пояснення щодо причин їх порушення.

Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль.

Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому

випадку – інформація передається керівництву для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

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.

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

8.3. 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 головою обласної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою обласної державної адміністрації за 7 днів до початку кварталу. Графік складається на підставі пропозицій, наданих відповідними заступниками за 15 днів до початку кварталу до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, з визначенням дати та місця проведення виїзного прийому.

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

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

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

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації – заступникові голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

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

9.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

організація правової роботи в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками апарату обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

спрямування, координація правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірка її проведення у районних державних адміністраціях області;

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

9.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

9.5. Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації:

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

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

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

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та положенням про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації.

9.6. Правове забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також надання їм методичної, іншої практичної допомоги з правових питань здійснює Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації (далі – Юридичний департамент).



Юридичний департамент підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації. Діяльність Юридичного департаменту спрямовується та контролюється заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками.

9.7. У своїй діяльності Юридичний департамент керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

9.8. Основними завданнями Юридичного департаменту є:

здійснення правового забезпечення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, їх посадових осіб в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів, аналіз результатів позовної роботи, аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

забезпечення надання безоплатної правової первинної допомоги та виконання обласною державною адміністрацією програм правової освіти населення, реалізація рекомендацій обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

9.9. Юридичний департамент відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

9.10. Директор Юридичного департаменту:

здійснює керівництво роботою Юридичного департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань;

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та Положенням про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації.

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

10.1. 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.

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

10.3. 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.

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

Головний розробник визначає посадову особу (не нижче начальника відділу), яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проекту розпорядження, здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша проекту розпорядження, та у разі необхідності, надає пояснення щодо змісту даного документа при його опрацюванні з метою погодження.

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

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.

10.5. 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 діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

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

10.6. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (якщо проект розпорядження стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

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

начальник юридичного відділу апарату, а у разі його відсутності – заступник начальника юридичного відділу або інша особа, на яку в установленому порядку головою обласної державної адміністрації покладено виконання обов'язків керівника юридичного відділу апарату;

заступник голови обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

заступник (заступники) голови обласної державної адміністрації, якщо проект розпорядження стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації не повинен перевищувати:

7 робочих днів у загальному відділі апарату обласної державної адміністрації;

1 робочого дня у відділі контролю апарату обласної державної адміністрації;

10 робочих днів у юридичному відділі апарату обласної державної адміністрації;

3 робочих днів у заступника голови обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту

розпорядження голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

2 робочих днів у інших заступників голови обласної державної адміністрації заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі потреби вказані вище строки опрацювання проекту розпорядження можуть бути продовжені на обґрунтоване прохання посадової особи апарату обласної державної адміністрації.

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, під час погодження відповідного проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації.

10.7. 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 оформляються 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 державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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 обласної державної адміністрації може внести на розгляд голови обласної державної адміністрації проект розпорядження з розбіжностями і додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

10.11. 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, що мають ознаки нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, є обов'язковим.

Пояснювальна записка, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, підписуються головою обласної державної адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

10.12. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються до тексту проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів

розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 11), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

10.13. 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 до управління забезпечення доступу до публічної 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.

10.14. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження 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.

Головний розробник вносить проект розпорядження разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

10.15. 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 до відповідного органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

10.16. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у 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, у 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, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

10.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, окрім погодження в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту, також підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Після опрацювання та погодження проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту, головний розробник направляє разом із супровідним листом до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту розпорядження (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх подання на підпис голові обласної державної адміністрації.

У разі розроблення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, головним розробником готується аналіз регуляторного впливу проекту нормативно-правового акта, який повинен відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

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».

Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів із дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

У випадках, встановлених цим Законом, може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

За результатами оприлюднення проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, головний розробник складає довідку про результати оприлюднення зазначеного проекту розпорядження, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його оприлюднення.

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

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проекту розпорядження були внесені зміни, такий проект підлягає повторному погодженню в порядку, передбаченому пунктами 10.5 – 10.6 Регламенту.

Якщо проект регуляторного акта не внесений до щорічного плану діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, розробник повинен внести зміни до відповідного плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акта, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

10.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові обласної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 10.4 – 10.14 цього Регламенту.

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 підписання розпорядження головою обласної державної адміністрації загальний відділ апарату обласної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Скановане розпорядження голови обласної державної адміністрації передається до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті в порядку, установленому головою обласної державної адміністрації. Електронна версія розпорядження голови обласної державної адміністрації зберігається в системі архівування та зберігання електронних документів апарату обласної державної адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові обласної державної адміністрації проект розпорядження, який не пройшов опрацювання та візування в порядку, визначеному пунктами 10.5 – 10.6 цього Регламенту.

10.19. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі апарату обласної державної адміністрації.

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



Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації 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 виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації 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, юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації готує висновок (додаток 12).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового та/або регуляторного акта, юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації проставляється відмітка «Підлягає державній реєстрації».

Після візування проекту розпорядження начальником юридичного відділу, здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампу «Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації» та підпису працівника юридичного відділу, що здійснював правову експертизу проекту розпорядження.

10.20. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації надаються для опрацювання до загального відділу апарату обласної державної адміністрації щодня з 14 до 17 години, крім термінових.

Працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації під час підготовки проекту розпорядження здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту розпорядження здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;

встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту розпорядження. Текст проекту розпорядження має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

Працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампа «Відредаговано», підпису та дати візування.

Начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – заступник начальника відділу контролю апарату обласної державної адміністрації здійснює опрацювання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації в частині відповідності, визначених розробниками термінів виконання завдань, нормативним актам органів влади вищого рівня, на підставі яких розробляється розпорядження.

10.21. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлена необхідність у внесенні до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання та для повторного погодження.

10.22. 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, у разі потреби, оприлюднюються.

10.23. 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, 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.

З метою опублікування у газеті «Слобідський край» розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативного характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, загальний відділ апарату обласної державної адміністрації передає завірену копію відповідного розпорядження голови обласної державної адміністрації з електронною PDF версією до Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і

посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, підготовленим виконавцем.

10.24. Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності виданого розпорядження.

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

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

11.2. 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 для 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 керівниками інших органів.

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 брати участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації та управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання, 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 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами).

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

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

Пропозиції до проекту порядку денного сесії обласної ради вносяться головою обласної державної адміністрації, як правило, до підписання головою обласної ради розпорядження про скликання сесії.

12.2. Проекти рішень обласної ради, які відповідно до законодавства є регуляторними актами, вносяться на її розгляд з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проекти рішень обласної ради, що мають нормативно-правовий характер, вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації, мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання обласної ради.

Оприлюднюються проекти рішень обласної ради на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту.

12.3. Проекти рішень обласної ради опрацьовуються в обласній державній адміністрації та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (якщо проект рішення обласної ради стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

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

начальник юридичного відділу апарату, а у разі його відсутності – заступник начальника юридичного відділу або інша особа, на яку в

установленому порядку головою обласної державної адміністрації покладено виконання обов'язків керівника юридичного відділу апарату;

заступник голови обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту рішення обласної ради згідно з розподілом обов'язків;

заступник (заступники) голови обласної державної адміністрації, якщо проект рішення обласної ради стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

12.4. Проекти рішень обласної ради оформляються відповідно до Інструкції з діловодства обласної ради. До проекту рішення додаються:

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

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, цілей, завдань і основних його положень; обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, у разі реалізації рішення; посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких було розроблено даний проект рішення; інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення);

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

лист-погодження (оформлений відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації).

12.5. У разі внесення на розгляд обласної ради проекту рішення про затвердження обласної програми, до проекту рішення додається проект відповідної програми.

Проект рішення обласної ради про внесення змін до обласної програми, що затверджена рішенням обласної ради, може вноситися на її розгляд лише за умови його погодження структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який був головним розробником відповідного проекту рішення обласної ради про затвердження такої програми.

12.6. Працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації під час опрацювання проекту рішення обласної ради здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту рішення обласної ради здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;  
встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту рішення обласної ради. Текст проекту рішення обласної ради має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

Працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту рішення обласної ради.

12.7. Проекти рішень обласної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі.

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

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект рішення обласної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект рішення обласної ради на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення обласної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Харківської обласної ради та Інструкцією з діловодства обласної ради, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок.

Після візування проекту рішення начальником юридичного відділу, здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампів «Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації» та підпису працівника юридичного відділу, який здійснював правову експертизу проекту рішення.

12.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 12.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації паперову та електронну копії

проекту рішення обласної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

12.9. Проекти рішень обласної ради подаються до Харківської обласної ради разом з документами, зазначеними у пункті 12.4 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

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

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

Взаємодія між обласною державною адміністрацією та центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюється згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації» з 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 між обласною державною адміністрацією та центральними і 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.

13.2. 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.

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

Проект акта Кабінету Міністрів України подається на розгляд до 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 до Кабінету Міністрів України голова обласної державної адміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

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

14.1. 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 для узагальнення до 10 години кожного робочого дня районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату до Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації.

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.



14.2. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень із питань роботи з кадрами до апарату обласної державної адміністрації районними державними адміністраціями подаються:

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 та 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.

14.3. На підставі отриманих списків загальний відділ апарату обласної державної адміністрації складає станом на 01 січня довідник телефонів органів виконавчої влади області та надсилає його до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, до структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, обласних установ і організацій.

14.4. З 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 десятий день після їх проведення, оформлених в установленому порядку;

перелік розпоряджень, виданих 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.

14.5. 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 офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації розміщується інформація щодо:

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

загального огляду економіки, опису природних ресурсів, відомостей про транспортну інфраструктуру, засобів комунікації, промисловості, сільського господарства, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, розвитку туризму тощо;

відомостей про розвиток науки та освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури та мистецтва);

посилань на інші Інтернет-ресурси регіону;

оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

15.1. 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 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами), та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Виконавчі органи 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.

15.6. 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, у тижневий термін після закінчення відповідного місяця.

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

15.7. 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 до обласної державної адміністрації через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

15.8. Копії актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади після реєстрації передаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації протягом 10 днів з дня прийняття, після чого передаються до юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) для забезпечення здійснення аналізу актів виконавчих

органів міських (міст обласного значення) рад на відповідність їх чинному законодавству.

Копії актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, відпрацьовуються у юридичному відділі протягом 30 робочих днів, після чого повертаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

15.9. Копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій після реєстрації передаються до юридичного відділу через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації для забезпечення здійснення аналізу на відповідність їх чинному законодавству.

Копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій відпрацьовуються у юридичному відділі протягом 30 робочих днів, після чого передаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації для роботи.

15.10. Юридичний відділ здійснює аналіз наданих районною державною адміністрацією документів та у разі виявлення порушень чинного законодавства:

а) складає доповідну записку голові обласної державної адміністрації з пропозиціями щодо приведення розпорядження голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства або його скасування.

Голова обласної державної адміністрації за результатами розгляду доповідної записки юридичного відділу шляхом накладення відповідної резолюції направляє цю записку голові відповідної районної державної адміністрації для приведення вказаних у ній розпоряджень голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства.

У випадку невжиття відповідною районною державною адміністрацією заходів щодо приведення своїх розпоряджень у відповідність до вимог чинного законодавства за результатами розгляду доповідної записки, голова обласної державної адміністрації доручає юридичному відділу підготувати проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства;

б) у випадку наявності у розпорядженні голови районної державної адміністрації ознак явних порушень вимог чинного законодавства, які не можуть бути усунуті шляхом внесення до нього змін, надає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо скасування такого розпорядження.

У разі схвалення таких пропозицій головою обласної державної адміністрації шляхом накладення ним відповідної резолюції юридичний відділ готує в установленому порядку проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної

державної адміністрації як такого, що не відповідає 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.

Юридичний відділ щороку готує узагальнену інформацію про скасовані головою обласної державної адміністрації розпорядження голів районних державних адміністрацій. Зазначена інформація направляється до районних державних адміністрацій для врахування в роботі та усунення недоліків, а також до відділу контролю та організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

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

У випадку відмови від усунення виявлених порушень або не повідомлення про усунення порушень у зазначені строки, обласна державна адміністрація порушує у встановленому порядку питання про відповідальність міського голови згідно із законодавством.

Юридичний відділ один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації надає голові обласної державної адміністрації узагальнену інформацію про виконання органами місцевого самоврядування області відповідних делегованих повноважень органів виконавчої влади один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.

Зазначена інформація надсилається міським головам міст обласного значення для врахування в роботі та усунення недоліків, в разі, якщо такі виявлені, та до відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

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

16.1. 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 (далі – допоміжні органи).

Допоміжні органи утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень обласної державної адміністрації, керуючись пунктом 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів із 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 до 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.

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

Копії розпоряджень голови обласної державної адміністрації про утворення допоміжних органів, припинення їх діяльності або про внесення змін до їх положень та персонального складу подаються розробником документа до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації для

врахування під час складання звіту про роботу допоміжних органів за відповідний період.

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, один із заступників голови 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.

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

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення членів допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар або інша особа, визначена керівником цього органу.

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 підприємствам, установам організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти свою окрему думку в письмовій формі, 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 обласної державної адміністрації відповідно до своїх повноважень.

Засідання допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у разі необхідності за рішенням його голови (співголів). Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

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

Керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування діяльності допоміжних органів, своєчасно вносяться зміни до їх персонального складу, оптимізації їх кількості.

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

В окремих випадках голова обласної державної адміністрації може з власної ініціативи прийняти рішення про припинення діяльності допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений у розпорядженні голови обласної державної адміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації звіт про роботу консультативно-дорадчих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік (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.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжного органу, надає головуючий на засіданні.

16.2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання обласною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного 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 (за посадою), керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у разі потреби – голів районних державних адміністрацій, а також керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб 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.

16.3. У своїй роботі колегія обласної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про колегію обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, та цим Регламентом.

16.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовний місяць проведення засідань колегії.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 40 днів до початку року надають до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з першим заступником, заступниками голови та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, пропозиції до плану засідань на рік.

План засідання колегії обласної державної адміністрації на рік підлягає оприлюдненню у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

16.6. Затверджений план засідань колегії на рік 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 два тижні до початку року.

16.7. 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.

16.8. 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 із 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.

16.9. 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 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання колегії 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.

Проект порядку денного засідання колегії обласної державної адміністрації підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

16.10. 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 її апарату, які готують питання на розгляд колегії.

16.11. 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, працівниками відділів апарату обласної державної адміністрації: загальним, контролю, юридичним та першим заступником, заступниками голови і заступником голови – керівником апарату 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);

список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

16.12. 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, погоджує із першим заступником, заступниками голови та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, відділами апарату обласної державної адміністрації: контролю, загальним та юридичним відділом і через загальний відділ апарату обласної державної адміністрації подає на розгляд голові колегії.

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

16.13. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

16.14. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній державній адміністрації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами), утворюється громадська рада.

16.15. З метою забезпечення взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування у вирішенні питань реалізації державної регіональної політики, системного вдосконалення моделі місцевої влади, проведення адміністративно-територіальної реформи, забезпечення збалансованого соціально-економічного розвитку регіону та підвищення його

інвестиційної привабливості при обласній державній адміністрації, відповідно до Указу Президента України від 09 квітня 2010 року № 533/2010 «Про Раду регіонів» (зі змінами), утворюється Харківська регіональна Рада.

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

17.1. Голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, 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, у тому числі 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 структурного підрозділу обласної державної адміністрації. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, інші органи, що готують питання для розгляду на нараді за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за день до проведення наради узгоджують схему розсадки всіх запрошених у залі та учасників президії.

Після узгодження схеми розсадки структурні підрозділи обласної державної адміністрації, інші органи, що готують питання порядку денного наради, самостійно друкують таблички відповідно до встановлених стандартів. Підставки для заготовлених табличок надаються організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації у день проведення наради.

У разі необхідності проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу (мала зала Будинку Рад) особи, відповідальні за підготовку та проведення наради, не пізніше ніж за 3 дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а за день – презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

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 міст обласного значення, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади 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 (заходів) в обласній державній адміністрації затверджуються головою обласної державної адміністрації або заступниками голови обласної державної адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки та проведенням нарад (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 міст обласного значення і їх заступників здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації; керівників 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 структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

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 18 грудня 2013 року № 939.

Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови обласної державної адміністрації, а також заходів за участю заступників голови, що проводяться в приміщенні 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.

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

17.3. 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.

За підсумками нарад, з метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів або вирішення актуальних питань, що можуть бути оперативно виконані у стислі терміни, голова обласної державної адміністрації або його заступники можуть надавати доручення.

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 під час перебування в районах, містах області, а також на підприємствах і установах, здійснюється радником або помічником голови обласної державної адміністрації.

Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціали, прізвище особи, яка візує проект доручення, а також дата візування.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації опрацьовуються та візуються у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (якщо проект доручення стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

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

начальник юридичного відділу апарату, а у разі його відсутності – заступник начальника юридичного відділу або інша особа, на яку в установленому порядку головою обласної державної адміністрації покладено виконання обов'язків керівника юридичного відділу апарату;

заступник голови обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту доручення голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

заступник (заступники) голови обласної державної адміністрації, якщо проект доручення стосується вирішення питань, що належать до його компетенції;

заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Проекти доручень підлягають обов'язковому опрацюванню в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації. Працівник загального відділу апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування, разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

Проекти доручень підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі контролю обласної державної адміністрації.

Проекти доручень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному відділі. Після візування проекту доручення начальником юридичного відділу, здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампу «Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації» та підпису працівника юридичного відділу, що здійснював правову експертизу проекту доручення.

Доручення голови обласної державної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником.

Якщо під час опрацювання проекту доручення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання розробнику.

При передачі розробником проекту доручення посадовій особі (помічнику посадової особи, іншому працівнику, підлеглому цій посадовій особі), яка здійснює візування проекту доручення, здійснюється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання для погодження, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проекту доручення чи про повернення проекту доручення без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш зберігається у розробника проекту доручення.

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;

у 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.

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на заступників голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, розробника проекту доручення.

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

Заборонено надавати на підпис голові обласної державної адміністрації проект доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цим Регламентом.

Відповідальність за оформлення протоколів за підсумками нарад за участю голови обласної державної адміністрації, своєчасність їх доведення до виконавців покладається на радника або помічника голови обласної державної адміністрації та загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад за участю голови обласної державної адміністрації до відділу контролю апарату обласної державної адміністрації та виконавців покладається на радника або помічника голови обласної державної адміністрації.

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



17.4. 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 дорученням, 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.

17.5. 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.

17.6. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09 червня 2011 року № 323 (зі змінами).

17.7. Підготовка селекторних нарад.

Селекторна нарада обласної державної адміністрації проводиться, як правило, о 12-00 щоп'ятниці з використанням системи ІР-телефонії або відеоконференцзв'язку з районними державними адміністраціями та міськими радами міст обласного значення. Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку селекторної наради відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації проводиться технічна проба з перекличкою учасників наради.

Перелік питань порядку денного селекторних нарад обласної державної адміністрації з урахуванням дати їх проведення на поточний квартал формується заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Пропозиції до переліку питань для розгляду на селекторних нарадах обласної державної адміністрації, погоджені з першим заступником голови обласної державної адміністрації, заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, надаються структурними

підрозділами обласної державної адміністрації через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації на електронному та паперовому носіях не пізніше ніж за 30 днів до початку кварталу.

Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу формує питання порядку денного селекторних нарад та надає їх перелік 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 структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій, міським головам міст обласного значення перелік питань, що заплановані для розгляду на селекторних нарадах у наступному кварталі.

Перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення селекторної наради визначають доповідача (у разі необхідності – співдоповідача) та регламент доповіді з кожного питання порядку денного, надають доручення керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів до селекторної наради.

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

прізвище, ім'я по батькові доповідача (у разі необхідності – співдоповідача) та регламент доповіді з питання порядку денного;

список осіб, які запрошуються до обласної студії;

категорії осіб, яких необхідно запросити до районних (міських) студій;

основні питання, які повинні висвітлити голови районних державних адміністрацій та міські голови міст обласного значення під час своєї доповіді на селекторній нараді.

Організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації формується загальний порядок денний селекторної наради, список осіб, які запрошуються до обласної студії, категорії осіб, які запрошуються до районних (міських) студій, готуються тексти телефонограм для голів районних державних адміністрацій та міських голів міст обласного значення, керівництва Харківської обласної ради та Харківської міської ради, інформація першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації із питань порядку денного селекторної

наради, погоджуються дані матеріали із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

Після погодження із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації надає загальний порядок денний селекторної наради першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації.

Керівники 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, подають 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 поставлені 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, завізований у порядку, передбаченому п. 17.3 Регламенту;

лист розсилки до проекту доручення;

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

розсадку учасників селекторної наради в залі проведення селекторних нарад;

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

У день надання матеріалів начальнику організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації керівники 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 подає 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 міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів, 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 або 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 підготовку приміщення до проведення селекторної наради (привітрювання, 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, які мають бути присутніми у районних та міських студіях, у разі їх відсутності зазначає причину та особу, яка виконує функції голови обласної державної адміністрації.

У день проведення селекторної наради:

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

надає реєстраційні списки відповідальному працівнику структурного підрозділу, що здійснює реєстрацію;

сприяє здійсненню реєстрації запрошених осіб до обласної студії відповідальним структурним підрозділом обласної державної адміністрації;

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

За підсумками селекторної 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.

Структурний підрозділ обласної державної адміністрації, який готував проект доручення голови обласної державної адміністрації, протягом понеділка наступного тижня надає доопрацьований проект доручення голови обласної державної адміністрації з урахуванням пропозицій та рекомендацій, наданих під час обговорення питання на селекторній нараді, до загального відділу апарату обласної державної адміністрації та після цього здійснює візування проекту у порядку, визначеному цим Регламентом.

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 виконавчим органам міських рад міст обласного значення, відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації згідно з переліком, що затверджує керівник 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, організовують контроль згідно з цим Регламентом.

17.8. 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.

17.9. 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 обласної державної адміністрації 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 Департамент масових комунікацій 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 до Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації, який 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 інший строк.

17.10. 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.

17.11. 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.

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

Департамент масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його до 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 забезпечує загальний відділ 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 згідно з розподілом обов'язків.

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

18.1. Підготовка матеріалів для нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра 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, Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з цих питань.

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

Підготовку матеріалів на засідання Комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації, організаційне та документальне забезпечення здійснює секретар.

18.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України та заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України вносяться голові обласної державної адміністрації, як правило, не пізніше як за три місяці, відзнаками Кабінету Міністрів України – за чотири місяці, а клопотання про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації – за два тижні до професійних та державних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження, визначається відповідними актами Президента України, Прем'єр-міністра України та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Клопотання про нагородження вноситься голові обласної державної адміністрації трудовими колективами підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

За дорученням голови обласної державної адміністрації документи про нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками Кабінету Міністрів України розглядаються першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків не більше двох тижнів з моменту надходження їх до обласної державної адміністрації, відзнаками обласної державної адміністрації – одного тижня.

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

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах обласної державної адміністрації перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків надають голові обласної державної адміністрації відповідні письмові пропозиції.

18.3. У разі невідповідності подання та нагородних матеріалів вимогам Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з цих питань документи повертаються до органу, який їх надіслав, із супровідним листом.

18.4. Підготовка та проведення урочистих прийомів з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілеїв підприємств, установ, організацій, а також за рішенням голови обласної державної адміністрації в інших випадках, пов'язаних із врученням нагород, здійснюється згідно з Положенням про проведення урочистих прийомів в обласній державній адміністрації.

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

19.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, крім її апарату, здійснюється відповідними службами цих підрозділів.

19.2. 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.



19.3. 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.

## **20. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація**

20.1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Харківської обласної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської обласної державної адміністрації, здійснюється управлінням забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

20.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, здійснюється за такими напрямками:

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської обласної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Харківської обласної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

20.3. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

## **21. Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області**

21.1. Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави до області здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

21.2. 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, перелік яких погоджується з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації.

21.3. 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.

21.4. 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 подає матеріали керівництву обласної державної адміністрації.

21.5. 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.

## **22. Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав**

Під час візитів представників іноземних держав питання безпеки їх перебування та пересування, безпеки громадського порядку забезпечує заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, усі інші протокольні та організаційні питання – заступник голови обласної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує діяльність Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

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

Коваленко С.М.

**В.В. Хома**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**  
**(основні напрями)**  
**діяльності Харківської обласної державної адміністрації**  
**на \_\_\_\_\_ рік**

<b>№№ п/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</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 сектору економіки та земельних відносин</b>			

1	2	3	4
<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>			

1	2	3	4
<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>			

1	2	3	4
<b>19.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>20. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям та 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 підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей</b>			

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Харківської обласної державної адміністрації**  
на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ року

<b>№№ п/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Готують матеріали</b>	<b>Відповідальний за підготовку</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Питання для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації:</b>				
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
	<b>а) підготовка проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації</b>			
	<b>б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва обласної державної адміністрації</b>			
<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>				

1	2	3	4	5
<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 підготовленні та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
<b>9. Інші заходи</b>				

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



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

**ПЛАН**  
**основних заходів Харківської обласної державної адміністрації**  
у \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(назва місяця)

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

з \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дати місяця, року)

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

**ВІДОМОСТІ**  
**про виконання плану роботи Харківської обласної державної адміністрації**  
**у \_\_\_\_ кварталі 20\_\_ року**

структурним підрозділом обласної державної адміністрації

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис, П. І. Б.)

**Примітка:**

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

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

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

ПОГОДЖУЮ:

Голова обласної державної  
адміністрації

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

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

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

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

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

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

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

Керівник \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, П. І. Б.)

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

**ДОВІДКА**  
**про погодження проекту розпорядження**

\_\_\_\_\_ (назва)

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

та погоджено:  
без зауважень

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),  
які не враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

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

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту)	Спосіб урахування
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на вирішення якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

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

### **3. Правові аспекти**

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

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

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

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

## 5. Позиція заінтересованих органів

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

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

## 6. Регіональний аспект

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

## 7. Громадське обговорення

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

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

## 8. Прогноз результатів

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

### ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації  
до проекту \_\_\_\_\_  
(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,  
\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,  
\_\_\_\_\_ розпорядженням голови обласної державної адміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються  
\_\_\_\_\_ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість  
\_\_\_\_\_ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади працівника  
юридичного відділу  
апарату обласної державної  
адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(начальник юридичного  
відділу апарату  
обласної державної адміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЗМІСТ

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

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