



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 вересня 2018 року

Харків

№ 519

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 06 червня 2014 року № 263 «Про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 12 серпня 2014 року № 422 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 червня 2014 року № 263»;

від 28 серпня 2014 року № 453 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 25 листопада 2014 року № 618 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 04 грудня 2014 року № 635 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 13 січня 2015 року № 13 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 11 вересня 2015 року № 410 «Про внесення зміни до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 01 жовтня 2015 року № 468 «Про внесення зміни до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 02 листопада 2015 року № 521 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»;

від 22 травня 2017 року № 210 «Про внесення зміни до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації



Ю. СВИТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 13 вересня 2018 року № 519

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, 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, заступниками голови обласної державної адміністрації, 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 головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (далі – посадові особи) здійснює 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, 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 розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступником голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також із юридичним сектором апарату обласної державної адміністрації і відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації із подальшим оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.6. Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із юридичним сектором апарату обласної державної адміністрації і відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації із подальшим 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 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 річного плану діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, ведення їх обліку та систематизація здійснюється Департаментом економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

Річний 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 річний 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, квартальних – 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 керівником апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату обласної державної адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів обласної державної адміністрації на доопрацювання.

Сформовані організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації проекти планів обласної державної адміністрації подаються на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Узгоджені 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, річний 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, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:

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

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

питання, 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 у порядку контролю за виконанням законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших документів» указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, в установах, організаціях, або вказуються конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.2. З метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів обласної державної адміністрації керівники структурних підрозділів 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 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 проводитимуться 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, у районних державних адміністраціях, виконкоммах 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 указується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації у Малій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, другий поверх) та Великій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, четвертий 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, працівник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідними керівниками структурних підрозділів 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, відповідальні працівники патронатної служби голови обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів 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 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 або Великій залах Будинку рад), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції 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 керівником апарату обласної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.

2.4.3. Річний 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, (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводиться за планами роботи на квартал та місяць, що затверджуються головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок планування роботи апарату обласної державної адміністрації та його структурних підрозділів встановлює керівник апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

2.10. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією та її 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 голови, заступниками голови 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 квартал до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

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

З метою здійснення контролю за виконанням планів заходів обласної державної адміністрації на тиждень керівники структурних підрозділів 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, 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. Апарат обласної державної адміністрації здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», цього Регламенту, Положення про апарат обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

3.2. Забезпечення поточної діяльності голови обласної державної адміністрації здійснює патронатна служба голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації. Основні її завдання, функції та права визначені у Положенні про патронатну службу голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Робота з персоналом

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

У роботі з персоналом обласна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

4.2. Організація роботи з персоналом в обласній державній адміністрації здійснюється за комплексним планом роботи з кадрами в обласній державній адміністрації, затвердженим наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, у якому визначаються заходи з добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників, організації роботи з керівниками державних

підприємств, установ і організацій та головами акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відділ (сектор) управління персоналом з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста служби управління персоналом.

У структурних підрозділах, чисельність яких становить менше 10 осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців цього підрозділу.

4.4. Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Адміністрацією Президента України в установленому порядку.

Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації звільняються з посади головою обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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

Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації здійснюється за результатами конкурсу, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, коли структурні підрозділи обласної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним центральним органам виконавчої влади.

Державні службовці апарату обласної державної адміністрації призначаються у встановленому порядку на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником.

Начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

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

Працівники патронатної служби голови обласної державної адміністрації призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації на строк його повноважень.

Трудові відносини з працівниками патронатної служби голови обласної державної адміністрації припиняються в день припинення повноважень голови обласної державної адміністрації, про що видається відповідне розпорядження.

Прийняття на роботу до апарату обласної державної адміністрації працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, погодженим безпосереднім керівником, 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.

Оформлення документів на допуск до державної таємниці кандидатам на призначення на посади працівників сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, а також на посади працівників, що забезпечують функціонування запасних пунктів управління обласної державної адміністрації, здійснюється обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами без урахування номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

4.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні щороку проводиться оцінювання результатів їх службової діяльності відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

4.7. Обласна державна адміністрація створює умови державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань «Публічне управління та адміністрування», у встановленому законодавством порядку, в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

4.8. Відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів обласної державної адміністрації, до якої відносяться: керівництво обласної державної адміністрації, працівники апарату, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій.

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

4.9. Службові відрядження голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації.

Службові відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації здійснюються відповідно до чинного законодавства на підставі наказу керівника апарату обласної державної адміністрації.

Відрядження за кордон погоджуються:

голови обласної державної адміністрації – з Президентом України, Першим віце-прем'єр-міністром України, а також віце-прем'єр-міністрами України згідно з розподілом функціональних повноважень, Міністерством закордонних справ України;

першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації – з Першим віце-прем'єр-міністром України, а також віце-прем'єр-міністрами України згідно з розподілом функціональних повноважень, Міністерством закордонних справ України, головою обласної державної адміністрації;

керівника та заступників керівника апарату обласної державної адміністрації – з Міністерством закордонних справ України, головою обласної державної адміністрації;

голів районних державних адміністрацій та їх заступників – з Міністерством закордонних справ України, головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон у десятиденний строк особам, з якими воно було погоджено, подається письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

Відрядження за кордон посадових осіб, 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 службовцем – 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 місяць 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 сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації проводить інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон державні службовці на адресу осіб, з якими воно було погоджено, у десятиденний строк надають 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.

4.10. Відпустки працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Графік відпусток заступників керівника апарату обласної державної адміністрації та працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації і доводиться до відома працівників.

Перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, працівники патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, 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.

Заступники керівника апарату обласної державної адміністрації, працівники апарату обласної державної адміністрації, 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 керівника апарату 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:

на ім'я голови обласної державної адміністрації першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, працівниками патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації;

на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації – заступниками керівника апарату, керівниками структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та іншими працівниками апарату обласної державної адміністрації.

Відпустки першому заступнику, заступникам голови обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Взаємозамінність між першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації 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 та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату обласної державної адміністрації та начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

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

Відпустки працівникам патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Відпустки заступникам керівника апарату, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються за наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Замовлення на лікувальні чи санаторно-курортні путівки працівниками апарату обласної державної адміністрації подається на ім'я голови комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням апарату обласної державної адміністрації, за місяць до початку кварталу, в якому передбачено санаторно-курортне лікування.

4.11. Встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації встановлюються наказом керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Після погодження зазначені подання направляються до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації для підготовки відповідного проекту листа обласної державної адміністрації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі їх особистої заяви, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам встановлюється наказом керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови обласної державної адміністрації.

Після погодження зазначені подання направляються до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації для підготовки відповідного проекту листа обласної державної адміністрації.

Встановлення надбавок за вислугу років першому заступнику, заступникам голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації, керівникам та працівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації – наказом керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Порядок визначення розміру, нарахування та виплати премій визначається у відповідних положеннях про преміювання, затверджених в установленому порядку.

Державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам патронатної служби голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації та працівникам апарату обласної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

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

5.1. Погодження призначення на посади керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Голова обласної державної адміністрації здійснює погодження призначення на посади керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади (далі – керівники територіальних органів). Пропозиції керівника центрального органу виконавчої влади щодо погодження призначення на посаду керівника територіального органу розглядаються в обласній державній адміністрації у десятиденний строк.

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 першого заступника, 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.

Керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції.

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.

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.

З кандидатом на посаду керівника територіального органу головою обласної державної адміністрації може проводитись співбесіда. Організація співбесіди з кандидатом на посаду керівника територіального органу покладається на відповідального заступника голови обласної державної адміністрації.

За результатами співбесіди голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією.

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 відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації готує лист керівникові органу, який надіслав відповідну пропозицію.

Лист про погодження (відмова в погодженні) в односторонній термін візується керівником апарату обласної державної адміністрації, підписується головою обласної державної адміністрації та надсилається керівникові центрального органу виконавчої влади.

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

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

Голова обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства погоджує призначення на посади та звільнення з посад (крім звільнення за власним бажанням): керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та зареєстровані на території міста обласного значення (далі – керівники підприємств, установ, організацій), крім керівників підприємств, установ, організацій Збройних Сил України та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників закладів освіти, що призначаються на посаду за умовами конкурсу.

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 п'ятиденний строк.

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

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

2) 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;

3) керівник відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації забезпечує всебічне та ґрунтовне вивчення поданої пропозиції та перевіряє відповідність змісту поданих документів таким 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 додаються такі документи:

копія заяви кандидата на посаду;

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

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

4) за результатами розгляду та опрацювання пропозиції щодо погодження призначення на посаду керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації невідкладно 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) за результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації 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.

б) з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації головою обласної державної адміністрації може проводитись співбесіда. Організація співбесіди з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи, організації покладається на відповідального заступника голови обласної державної адміністрації.

За результатами співбесіди голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією;

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, за результатами проведеної співбесіди з кандидатом відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації за дорученням 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 центрального органу виконавчої влади, який надіслав відповідну пропозицію.

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

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про призначення, зберігаються у відділі управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

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

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 першого заступника, заступника голови обласної державної адміністрації, відповідального за її розгляд та опрацювання згідно з розподілом обов'язків;

2) відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації доручає забезпечити опрацювання пропозиції щодо погодження звільнення з посади та доданих до неї матеріалів керівнику підпорядкованого йому структурного підрозділу обласної державної адміністрації;

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

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

копія заяви про звільнення;

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

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.

4) за результатами розгляду пропозиції відповідальний заступник голови обласної державної адміністрації готує на ім'я голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження звільнення з посади або вмотивованої відмови в такому погодженні та передає йому оригінали документів, пов'язаних із розглядом пропозиції.

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

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

За результатами розгляду пропозиції щодо погодження звільнення з посади керівника підприємства голова обласної державної адміністрації передає документи, пов'язані з розглядом пропозиції, керівнику апарату обласної державної адміністрації з відповідною резолюцією;

6) 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 відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації за дорученням 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.

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

Документи, пов'язані із розглядом пропозиції про звільнення, зберігаються у відділі управління персоналом апарату 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 документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

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 ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 24 січня 2017 року № 18.

6.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові обласної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації для розгляду через патронатну службу голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови обласної державної адміністрації. У разі відсутності голови обласної державної адміністрації та першого заступника голови обласної державної адміністрації документи передаються заступнику 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 сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

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, керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, 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.

Під час підготовки 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 встановлено 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 та дорученнями 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 та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, за проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації – відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Провідні консультанти організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації здійснюють контроль за своєчасним розглядом документів згідно з визначеними термінами, що знаходяться на виконанні у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, спрямовують та контролюють діяльність яких перший заступник і заступники голови обласної державної адміністрації, а також контролюють своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації.

7.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації 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 апарату обласної державної адміністрації, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням документа.

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

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

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, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, а секретних документів – сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування» – відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

7.5. Термін виконання документа може бути змінений лише посадовою особою, 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 та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації 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, заступники голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату обласної державної адміністрації.

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

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, 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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації для формування у справу.

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. Ведення діловодства за зверненнями громадян головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво обласної державної адміністрації), покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ). 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», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

8.2. Звернення розглядаються керівництвом обласної державної адміністрації в порядку, визначеному законодавством України, та згідно з розподілом обов'язків. Особистий розгляд звернень головою обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Розглянуті керівництвом обласної державної адміністрації письмові звернення передаються до відділу для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцем.

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 виконавцями визначені заступники голови обласної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва обласної державної адміністрації здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (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

резольюціями керівництва обласної державної адміністрації та готують відповіді за результатами розгляду.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, установлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює відділ. Термін розгляду звернень установлюється 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 установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника.

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 та підписуються керівництвом обласної державної адміністрації.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд передаються до відділу та формуються у справи згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації.

8.3. Особистий прийом громадян посадовими особами обласної державної адміністрації проводиться згідно з Порядком, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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 структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації з правових питань здійснює юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації.

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

9.2. Основними завданнями юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації 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;

здійснення представництва інтересів структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

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

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

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

9.4. 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.

Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації.

9.5. Основними завданнями Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації 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 голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх посадових осіб у 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 первинної правової допомоги та виконання обласною державною адміністрацією програм правової освіти населення, реалізація рекомендацій обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

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

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 керівника структурного підрозділу), яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проекту розпорядження, здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша проекту розпорядження та додатків до нього, а 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.

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 розпоряджень погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

На зворотній стороні останнього аркуша проекту розпорядження друкованим шрифтом зазначаються ініціал імені та прізвище заступника голови обласної державної адміністрації (згідно із розподілом обов'язків) або керівника апарату обласної державної адміністрації (у разі, якщо розробником проекту розпорядження є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації), посада, ініціал імені та прізвище розробника проекту розпорядження, ініціал імені та прізвище завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а також ініціал імені та прізвище головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладені функції редагування проектів розпоряджень.

10.6. Проекти розпоряджень 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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції редагування проектів актів;

завідувач юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації;

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

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

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

керівник апарату обласної державної адміністрації.

Директор Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації здійснює візування усіх проектів розпоряджень, які стосуються вирішення питань у сфері земельних та лісових відносин.

Завідувач сектора з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації здійснює візування усіх проектів розпоряджень нормативно-правового характеру, а також проектів розпоряджень з кадрових питань.

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

3-х робочих днів у заступника голови обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту розпорядження згідно з розподілом обов'язків;

10-ти робочих днів у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;

1-го робочого дня у відділі контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації;

10-ти робочих днів у юридичному секторі апарату обласної державної адміністрації;

10-ти робочих днів у Юридичному департаменті Харківської обласної державної адміністрації;

2-х робочих днів у заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо) підписуються головним розробником відповідного проекту розпорядження.

Додатки до проектів розпоряджень, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, візуються головним розробником відповідно до Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, підписуються керівником апарату обласної державної адміністрації під час погодження відповідного проекту розпорядження.

10.7. При передачі головним розробником (керівником або іншою посадовою особою) проекту розпорядження, додатків до нього, а також додатків 9 – 12 цього Регламенту посадовій особі (працівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації або її апарату), яка здійснює

візування проекту розпорядження, проставляється відмітка (підпис, дата) на окремому аркуші про отримання проекту розпорядження на візування, а після розгляду відповідною посадовою особою – про повернення завізованого проекту розпорядження, доданих до нього матеріалів чи про повернення проекту розпорядження без візування із посиланням на відповідні зауваження (висновки), які оформляються окремо. Зазначений аркуш (додаток 13) є невід'ємною частиною комплексу документів до 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, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, погоджуються у встановлені цим Регламентом терміни.

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 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 перший заступник, заступник голови обласної державної адміністрації

(відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування, відхилення зауважень або внесення на розгляд голові обласної державної адміністрації проекту розпорядження з протоколом узгодження позицій 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 проекту 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 її першим заступником, 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. 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.

10.14. 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.

10.15. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правового акта, 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».

Головний розробник направляє разом із супровідним листом до відділу 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 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.

10.16. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його публічного обговорення 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.

10.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки регуляторного акта підлягають погодженню з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику.

Для погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику, разом з проектом регуляторного акта подаються аналіз регуляторного впливу цього проекту та копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень і пропозицій відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Аналіз регуляторного впливу проекту нормативно-правового акта готується головним розробником і 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, установлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», 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.

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» стосовно кожного регуляторного акта головним розробником послідовно здійснюються базове, повторне і періодичне відстеження його результативності у строки, визначені цим Законом, та перегляд регуляторного акта.

10.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові обласної державної адміністрації разом із документами, передбаченими пунктами 10.4 – 10.12 цього Регламенту.

Після підписання розпорядження головою обласної державної адміністрації відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Скановане розпорядження голови обласної державної адміністрації передається до відділу забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті 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 секторі 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 сектор 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 нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний сектор 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 сектор 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 сектор апарату обласної державної адміністрації готує висновок (додаток 12).

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

Візування проекту розпорядження завідувачем юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації або іншою особою, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису та штампу «Юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації» на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту розпорядження. Додатки до проекту розпорядження, за дорученням завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, можуть візуватися працівником юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, який здійснив правову експертизу проекту розпорядження.

10.20. Проекти розпоряджень надаються для опрацювання до відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації щодня з 14 до 17 години, крім термінових.

Працівник відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення 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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту розпорядження шляхом проставлення штамп «Відредаговано», підпису та дати візування.

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

10.21. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлена необхідність у внесенні до нього істотних змін, проект розпорядження 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.

10.23. Розпорядження голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації у територіальному органі 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 нормативно-правового характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх оприлюднення, 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 дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

З метою опублікування розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру, що є зареєстрованими в органах юстиції, відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації направляє завірену копію відповідного розпорядження з електронною PDF версією до друкованого засобу масової інформації регіональної сфери розповсюдження.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком надсилань, підготовленим виконавцем.

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, зазначені в абзацах другому і третьому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

11. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації

11.1. Керівник апарату обласної державної адміністрації в межах своїх повноважень, на виконання законів України, доручень Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, власних повноважень видає накази.

11.2. Проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – проекти наказів) готують структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

11.3. У разі коли розроблення проекту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

11.4. Проекти наказів погоджуються шляхом їх візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

11.5. Завізований проект наказу подається на підпис керівнику апарату обласної державної адміністрації. У разі відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації проект наказу подається на підпис посадовій особі, на яку покладені функції керівника апарату обласної державної адміністрації.

Після підписання наказу керівником апарату обласної державної адміністрації відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Електронна версія наказу керівника апарату обласної державної адміністрації зберігається в системі архівування та зберігання електронних документів апарату обласної державної адміністрації.

Заборонено надавати на підпис керівнику апарату обласної державної адміністрації проект наказу, який не пройшов опрацювання та візування у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

11.6. Наказ керівника апарату обласної державної адміністрації набирає чинності з моменту його видання. Накази доводяться до їх виконавців згідно з розрахунком надсилань, підготовленим виконавцем.

12. Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації

12.1. Проект розпорядження, який стосується життєдіяльності 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.

12.2. 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.

12.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації та відділу забезпечення доступу до публічної інформації 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 (зі змінами).

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

13.1. 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.

13.2. 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, які вносяться на розгляд обласної ради головою обласної державної адміністрації, на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 13.3 цього Регламенту.

13.3. 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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції редагування проектів актів;

завідувач юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку керівником апарату обласної державної адміністрації покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації;

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;

керівник апарату обласної державної адміністрації.

13.4. 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).

13.5. 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.

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

13.7. Проекти рішень обласної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі апарату обласної державної адміністрації.

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

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

Юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації 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 сектор апарату обласної державної адміністрації 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 сектор апарату обласної державної адміністрації готує висновок.

Візування проекту рішення завідувачем юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису та штампу «Юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації» на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту рішення.

13.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 13.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідний лист до відділу забезпечення доступу до публічної інформації 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.

13.9. Проекти рішень обласної ради подаються до Харківської обласної ради разом з документами, зазначеними у пункті 13.4 цього Регламенту, в друкованому та електронному вигляді.

14. Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

14.1. 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, в особі керівника апарату обласної державної адміністрації та його заступників.

14.2. 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.

14.3. 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.

15. Порядок здійснення обласною державною адміністрацією контрольних повноважень

15.1. Обласна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямими, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

15.2. Відповідно до постанови 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), обласна державна адміністрація контролює здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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 відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

15.9. Копії актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, після реєстрації протягом 10 днів з дня прийняття передаються до юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації 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 секторі апарату обласної державної адміністрації протягом 30 робочих днів.

15.10. Копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій передаються згідно з реєстром до юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації через відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації для забезпечення здійснення аналізу на відповідність їх чинному законодавству.

Копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій відпрацьовуються у юридичному секторі апарату обласної державної адміністрації протягом 30 робочих днів, після чого передаються через відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації для подальшої роботи.

Після опрацювання в Юридичному департаменті Харківської обласної державної адміністрації копії розпоряджень голів районних державних адміністрацій передаються до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації на зберігання.

15.11. Юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації здійснює аналіз наданих районними державними адміністраціями розпоряджень (крім розпоряджень, зазначених у пункті 15.13 цього Регламенту) та у разі недотримання вимог чинного законодавства при їх виданні складає довідку голові обласної державної адміністрації з пропозиціями щодо приведення розпорядження (розпоряджень) голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства або скасування такого розпорядження (розпоряджень).

Голова обласної державної адміністрації за результатами розгляду довідки юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції направляє цю довідку голові відповідної районної державної адміністрації для приведення вказаного у ній розпорядження (розпоряджень) голови районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства.

У разі схвалення головою обласної державної адміністрації пропозицій юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації щодо скасування розпорядження (розпоряджень) голови відповідної районної державної адміністрації шляхом накладення ним відповідної резолюції юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації готує проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації як такого, що суперечить 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 сектор апарату обласної державної адміністрації 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 внутрішнього аудиту, організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

15.12. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування міст обласного значення з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, зміст яких не відповідає вимогам чинного законодавства, юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації 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 сектор апарату обласної державної адміністрації 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, у разі, якщо такі виявлені, та до відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

15.13. Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації здійснює аналіз виданих головами районних державних адміністрацій розпоряджень у сфері земельних та лісових відносин. У разі виявлення розпоряджень, що суперечать актам чинного законодавства або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, складає правовий висновок та готує в установленому порядку проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про їх скасування.

15.14. Обласна державна адміністрація в межах, визначених чинним законодавством, здійснює внутрішній контроль та аудит.

Організацію роботи з питань внутрішнього контролю та аудиту в апараті обласної державної адміністрації здійснює відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – відділ (сектор) внутрішнього аудиту або посадова особа, на яку покладені повноваження щодо проведення внутрішніх аудитів. Функцію координації діяльності таких підрозділів, відповідальних осіб здійснює відділ контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

Внутрішній аудит спрямований на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, зокрема, в її апараті та структурних підрозділах, районних державних адміністраціях, установах, підприємствах та організаціях, що належать до сфери їх управління.

Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» (зі змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (зі змінами).

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 (далі – допоміжні органи). Завдання та функції таких органів визначає голова обласної державної адміністрації.

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 підготовленні 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;

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 (співголів), 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 визначається голова обласної державної адміністрації, перший заступник, один із заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівник апарату обласної державної адміністрації, а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації або інші особи, визначені головою обласної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання.

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

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 головуєчого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головуєчим 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 утворюватися постійний консультативно-дорадчий орган – колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови обласної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови, заступників голови 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, Верховної Ради 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 колегії обласної державної адміністрації на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць проведення засідань колегії.

16.5. 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.

17. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів

17.1. Голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, 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 першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівників відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації. Патронатна служба голови 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 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 робочі дні подають заявку на використання зазначеного обладнання до відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а за один робочий день – презентаційні матеріали наради з урахуванням основних вимог до підготовки презентацій.

Організація підготовки нарад у першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації покладається на 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, 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.

Керівниками структурних 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 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 першого заступника, заступників голови, керівника апарату 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 відповідальними працівниками структурних підрозділів 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 державних органах, 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 фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

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

Узгодження питань щодо підготовки приміщень до проведення заходу в обласній державній адміністрації покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

Під час проведення нарад або інших заходів в обласній державній адміністрації за участю голови обласної державної адміністрації відділ фінансово-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 ініціал імені та прізвища 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 структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад.

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 патронатною службою голови обласної державної адміністрації, інших нарад – керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проведення нарад, разом відповідальними працівниками патронатної служби голови обласної державної адміністрації.

Оформлення доручень голови обласної державної адміністрації, наданих під час перебування в районах, містах області, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку цих заходів.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціал імені та прізвища осіб, які

візують проект доручення, а також дата візування (за виключенням доручень голови обласної державної адміністрації, наданих на апаратних нарадах).

Кожна сторінка тексту проектів доручень голови обласної державної адміністрації та додатків до них візується головним розробником на зворотному боці аркушів.

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 відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладені функції редагування проектів актів;

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

завідувач юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації;

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;

керівник апарату обласної державної адміністрації.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Працівник відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування, разом із візуванням проекту здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації підлягають обов'язковому опрацюванню у відділі контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

Проекти доручень голови обласної державної адміністрації підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі апарату обласної державної адміністрації. Візування проекту доручення завідувачем юридичного сектора апарату обласної державної адміністрації, здійснюється шляхом проставлення підпису та штамп «Юридичний сектор апарату обласної

державної адміністрації» на зворотній сторінці кожного аркуша внесеного проекту доручення.

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

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

При передачі розробником проекту доручення голови обласної державної адміністрації 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 є невід'ємною частиною комплексу документів до проекту доручення голови обласної державної адміністрації.

При підготовленні проектів доручень голови обласної державної адміністрації необхідно дотримуватись таких вимог:

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 та своєчасність направлення їх на реєстрацію до відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Відповідальність за своєчасність доведення доручень за підсумками нарад за участю голови обласної державної адміністрації до відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації та виконавців покладається на керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальних за проведення нарад.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови обласної державної адміністрації, і підготовка відповідних доручень за результатами їх проведення здійснюється працівниками структурних підрозділів 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 дотриманням термінів виконання рішень, прийнятих на нарадах у голови обласної державної адміністрації та оформлених відповідним дорученням, здійснюється відділом контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови обласної державної адміністрації, здійснюється заступниками голови обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, разом з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

17.5. 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, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 24 січня 2017 року № 18.

17.6. Підготовка селекторних нарад.

Селекторна нарада обласної державної адміністрації проводиться, як правило, о 12-00 щоп'ятниці з використанням системи IP-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 та документального 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 керівником апарату обласної державної адміністрації.

Пропозиції до переліку питань для розгляду на селекторних нарадах обласної державної адміністрації, погоджені з першим заступником, 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.

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, заступникам голови обласної державної адміністрації, керівнику патронатної служби голови 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, 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, заступникам голови обласної державної адміністрації із питань порядку денного селекторної наради, погоджуються дані матеріали із керівником апарату обласної державної адміністрації.

Після погодження із керівником апарату обласної державної адміністрації організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації надає загальний порядок денний селекторної наради першому заступнику, 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, 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 телефона;

розсадку учасників селекторної наради в залі проведення селекторних нарад;

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

У разі проведення селекторної наради головою обласної державної адміністрації начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації формує комплект документів на селекторну нараду і подає його керівнику патронатної служби голови обласної державної адміністрації, який опрацьовує отримані документи, аналізує наведені дані, вивчає їх відповідність розпорядженням голови обласної державної адміністрації з цих питань і раніше наданим його дорученням. У разі необхідності може вимагати від розробників надання додаткових матеріалів або повертати матеріали на доопрацювання.

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

У разі проведення селекторної наради першим заступником, заступником голови обласної державної адміністрації начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації формує комплект документів на

селекторну нараду і подає його заступнику голови обласної державної адміністрації.

У день проведення селекторної наради відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує підготовку приміщення до проведення селекторної наради (провітрювання, робота кондиціонерів, робота мікрофонів, наявність води для керівництва та доповідачів тощо), а відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує стабільну роботу системи відеоконференцз'язку з районними державними адміністраціями та міськими радами міст обласного значення.

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 районної 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.

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

У вівторок наступного тижня після проведеної селекторної наради оформлений належним чином проект доручення голови обласної державної адміністрації до 12-00 надається керівнику патронатної служби голови обласної державної адміністрації.

Доручення голови обласної державної адміністрації за підсумками селекторної наради надсилається першому заступнику, 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.

У разі, якщо проведення селекторної наради обласної державної адміністрації за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснювалось першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації доручення за підсумками проведення селекторної наради підписує заступник голови обласної державної адміністрації, який головував на селекторній нараді обласної державної адміністрації.

17.7. Підготовлення матеріалів (порядку денного, інформаційних довідок, списків запрошених, проектів листів щодо запрошення учасників селекторної наради тощо) для участі керівництва обласної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться міністерствами та іншими органами виконавчої влади, покладається на першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

17.8. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на першого заступника, 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. Під час підготовки 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 керівнику патронатної служби голови 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 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 обласної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його до патронатної служби голови 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, заступників голови обласної державної адміністрації, 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 управління персоналом апарату обласної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, після чого передаються до патронатної служби голови обласної державної адміністрації.

Патронатною службою голови обласної державної адміністрації складаються списки осіб, вітання яких заплановане головою обласної державної адміністрації з нагоди днів народження.

Тексти вітань з нагоди визначних подій, ювілейних дат посадовців готують відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

Надсилання вітань забезпечує відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення 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, – перший заступник голови, 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 обласної державної адміністрації з цих питань.

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 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 та обласної державної адміністрації 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.

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 та 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 голови обласної державної 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 фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

19.3. Відділ фінансово-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 обласної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації, здійснюється відділом забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації.

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

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання

обласною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до 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 обласна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

20.4. Робота запитувачів з документами чи їх копіями здійснюється за адресою: м. Харків, вул. Мироносицька, 33, кімната № 1.

21. Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області

21.1. Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави до області здійснює 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, який формує програму перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з першим заступником, 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 перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, 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 поїздки до області керівників центральних органів виконавчої влади та їх заступників здійснюють перший заступник, 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 забезпечують перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, організаційні питання – заступник голови обласної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує діяльність Департаменту економіки і міжнародних відносин обласної державної адміністрації, а усі інші протокольні питання – керівник апарату обласної державної адміністрації.

23. Порядок забезпечення проведення міжнародних зустрічей та заходів за участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації

23.1. Забезпечення проведення зустрічей голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво) з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній забезпечує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації, який відповідно до посадової інструкції координує та спрямовує роботу відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації (далі – заступник керівника апарату).

23.2. Підготовка зустрічей та заходів керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній здійснюються відповідно до плану роботи відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації.

23.3. Відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації у процесі підготовки зустрічей керівництва обласної державної адміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Міністерством закордонних справ України, дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними

дипломатичними установами України, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництвами міжнародних організацій, а також іноземними компаніями, аналізує та узагальнює інформаційні довідки та пропозиції, відпрацьовує необхідний перелік документів для проведення зустрічей із заступником керівника апарату з метою подальшого подання керівництву обласної державної адміністрації.

23.4. За результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації заступник керівника апарату, здійснює координацію реалізації досягнутих домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.

23.5. За результатами зустрічей та заходів керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційними іноземними делегаціями, а також делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній заступник керівника апарату інформує Міністерство закордонних справ України.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



В. БЕЛЯВЦЕВА

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

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

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

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

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

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені 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

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

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

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20 __ р.

Додаток 3
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

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

Дата проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 4
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.1.)

ПЛАН ЗАХОДІВ
Харківської обласної державної адміністрації

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

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

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 2.10)

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

-

№№ з/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			

Продовження додатка 5

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, ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

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

№ з/п	Ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ	посада	
1.		перший заступник голови обласної державної адміністрації	
2.		керівник апарату обласної державної адміністрації	
3.		заступник голови обласної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків)	
4.		начальник відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації	

Додаток 7
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 17.1.)

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

(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Назва консультативно- дорадчого органу (№ і дати розпорядження, яким він утворений, та якими внесено зміни)	Проведення засідань у звітному періоді		Протокол засідання (№, дата)	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо припинення діяльності)	Пропозиції щодо внесення змін до персонального складу	Голова та заступник консультативно- дорадчого органу	Примітка
		згідно з положенням	фактично					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис, ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

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) _____
(ініціал імені 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 його змісту)	Спосіб урахування
--	--	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціал імені 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, проведену з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, урегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

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

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціал імені 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)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 12
до Регламенту Харківської
обласної державної адміністрації
(пункт 10.20.)

ВИСНОВОК

юридичного сектору 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 нормопроектувальної техніки - зазначаються
недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок _____
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(завідувач юридичного
сектору апарату
обласної державної адміністрації)

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

(найменування посади працівника
юридичного сектору
апарату обласної державної
адміністрації)

(підпис)

(ініціал імені та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

(назва розпорядження(доручення))

(Прізвище, ім'я, по батькові, назва посади, телефон)

1.
2.
3.
4. Розрахунок надсилань.

[illegible]

ЗМІСТ

№ розділів	Назва розділу	Сторінка
1.	Загальні положення	1
2.	Планування роботи обласної державної адміністрації	2
3.	Організація роботи апарату обласної державної адміністрації	9
4.	Робота з персоналом	9
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	16
6.	Організація роботи з документами	21
7.	Організація роботи з контролю за виконанням документів	22
8.	Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян	26
9.	Організація правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації	27
10.	Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації	29
11.	Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації	38
12.	Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації	39
13.	Порядок подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії обласної ради	40
14.	Взаємовідносини обласної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування	43
15.	Порядок здійснення обласною державною адміністрацією контрольних повноважень	44
16.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії обласної державної адміністрації	48
17.	Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів	52

18.	Робота з нагородними документами, вручення нагород	63
19.	Матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації	64
20.	Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація	64
21.	Підготовка робочих поїздок керівництва держави до області	65
22.	Порядок забезпечення візитів представників іноземних держав	66
23.	Порядок забезпечення проведення міжнародних зустрічей та заходів за участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації	66
	Додатки	68
	Зміст	87