



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.04.2017

№ 360/A-2017

**Про затвердження Регламенту Одеської
обласної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», у зв'язку зі структурними змінами в обласній державній адміністрації:

1. Затвердити Регламент Одеської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 12 січня 2016 року № 13/A-2016 «Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної адміністрації».

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
28.04.2017 № 360/А-2017

**Регламент
Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

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

1.2. Розгляд в облдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації (далі – заступники голови), апаратом облдержадміністрації, департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою облдержадміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- департаментів, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – структурні підрозділи облдержадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики відповідно до законодавства;
- порядку заміщення голови облдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова облдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних райдержадміністрацій.

1.5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – юридичне управління) і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. Планування роботи облдержадміністрації

2.1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними планами на наступний місяць, які затверджуються розпорядженням голови.

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

Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

До планів роботи облдержадміністрації 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, нараді у голови облдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

- перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується облдержадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності облдержадміністрації за квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації.

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

2.4. Перспективним (річним) планом роботи облдержадміністрації є Програма соціально-економічного та культурного розвитку області. Департамент економічної політики та стратегічного планування облдержадміністрації здійснює координацію розробки Проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

Фінансовою формою перспективного (річного) плану є обласний бюджет. Проект обласного бюджету готує Департамент фінансів облдержадміністрації, організовує обговорення на засіданнях постійних комісій обласної ради та вносить необхідні зміни у ході обговорення.

Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку області та обласного бюджету вноситься на розгляд сесії обласної ради та затверджується на її пленарному засіданні.

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

Питання виключається з плану роботи облдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

2.6. Формування квартальних планів роботи облдержадміністрації здійснюється управлінням організаційної роботи апарату облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) (додаток 1).

Пропозиції до квартального плану роботи, погоджені із заступниками голови облдержадміністрації, подаються керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів її апарату не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку наступного кварталу.

Управління організаційної роботи апарату облдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проект квартального плану роботи облдержадміністрації.

За тиждень до закінчення поточного кварталу управління організаційної роботи апарату облдержадміністрації подає проект розпорядження голови облдержадміністрації про квартальний план роботи облдержадміністрації на розгляд заступникові голови – керівнику апарату облдержадміністрації, а після погодження ним – на затвердження голові облдержадміністрації.

2.7. Робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації встановлює заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та підрозділів апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

2.8. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та підрозділів апарату облдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

2.9. Контроль за виконанням планів роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів та підрозділів апарату облдержадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

2.10. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30, 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться Департаментом економічної політики та стратегічного планування облдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, у тому числі підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків). Звіт про результати діяльності облдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті

Департаментом економічної політики та стратегічного планування облдержадміністрації та у місцевих засобах масової інформації.

Зміст звітності за квартал визначається питаннями, що вирішуються облдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

2.11. Оперативні плани роботи облдержадміністрації розробляються з метою конкретизації поточних (квартальних) планів роботи облдержадміністрації і мають форму календарного графіка заходів за участю керівництва облдержадміністрації у відповідному місяці. До 20 числа кожного місяця структурні підрозділи облдержадміністрації надають управлінню організаційної роботи апарату облдержадміністрації перелік основних заходів на наступний місяць для узагальнення не пізніше ніж за 2 дні до початку нового місяця.

3. Організація роботи апарату облдержадміністрації

3.1. Апарат облдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;

- розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з організаційних, кадрових та інших питань;

- перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації;

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

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

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

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

- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації

засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

- проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації;
- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, із структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом обласної ради, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

3.3. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про її апарат, що затверджується головою облдержадміністрації.

4. Організація роботи з кадрами

4.1. Кадрова робота в облдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи в облдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою облдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань організації кадрової роботи.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах здійснює управління з питань персоналу апарату облдержадміністрації.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.5. Облдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.6. На кожного прийнятого на роботу до облдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.7. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе управління з питань персоналу апарату облдержадміністрації.

5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

5.1. Організація роботи з документами та облік запитів на інформацію в облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 та затверджується головою облдержадміністрації.

Інструкція з діловодства облдержадміністрації затверджується її головою.

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

5.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівники її структурних підрозділів.

5.3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

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

5.4. Контроль за додержанням строків та форм виконання документів в облдержадміністрації, в тому числі і власних рішень, а також своєчасне їх доведення до виконавців здійснює управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації.

5.5. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів здійснюється управлінням діловодства та контролю апарату, за розглядом звернень громадян - відділом роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації.

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

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації або його заступників.

5.7. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові облдержадміністрації або його заступникові (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови облдержадміністрації або планом контролю.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова облдержадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.8. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, підписує голова облдержадміністрації.

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

6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

6.1. Облдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до 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.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або підрозділи її апарату.

6.3. Особистий прийом громадян проводить голова облдержадміністрації, його заступники, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою облдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами облдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою облдержадміністрації.

Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

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

7. Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

7.1. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління апарату облдержадміністрації (далі – юридичне управління).

Юридичне управління підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації - заступникові голови - керівнику апарату облдержадміністрації.

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

7.3. Основними завданнями юридичного управління є:

- правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

7.4. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, інших актів облдержадміністрації, проектів наказів керівників структурних підрозділів з кадрових питань;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;
- визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси облдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується головою облдержадміністрації.

8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії облдержадміністрації

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова облдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року N996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія облдержадміністрації (далі-колегія) у складі голови облдержадміністрації (голова колегії), його заступників, заступника голови - керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації. Робота колегії проводиться відповідно до положення про колегію облдержадміністрації, яке затверджує голова облдержадміністрації.

8.3. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, голови районних держадміністрацій.

До складу колегії облдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

8.4. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи облдержадміністрації, позачергові - у міру потреби.

8.5. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

8.6. Апарат облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

8.7. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року N 1569 та цим Регламентом.

9. Порядок підготовки та проведення нарад та контроль за виконанням протокольних доручень, наданих за їх результатами

9.1. Голова, заступники голови, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа, яка проводить нараду.

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації та його заступників, апаратної наради покладається на підрозділи апарату або відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації.

9.1.1. Протоколи апаратних нарад облдержадміністрації складаються управлінням діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, яке здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на нараді.

9.1.2. Заступники голови облдержадміністрації у разі необхідності проводять наради з керівниками відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади відповідно до розподілу основних обов'язків. Протоколи зазначених нарад ведуть та контролюють консультанти заступників голови облдержадміністрації.

9.1.3. Голова, заступники голови облдержадміністрації проводять виїзні наради, поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

9.1.4. Підготовку приміщень до нарад, засідань та інших заходів здійснює відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації спільно з підрозділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

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

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

Протокол наради підписує головуючий.

9.4. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу облдержадміністрації.

9.5. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою облдержадміністрації посадова особа.

9.6. Протоколи обласних нарад готуються профільними структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади спільно з патронатною службою протягом 5 робочих днів після наради.

9.7. Протоколи обласних нарад під головуванням голови облдержадміністрації реєструються в управлінні діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, яке здійснює контроль за строками виконання завдань, визначених протоколами.

10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

10.1. Голова облдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження.

10.2. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації за дорученням голови облдержадміністрації або за власною ініціативою.

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, а у разі потреби - з іншими органами, установами, організаціями.

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

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, обов'язково потребують погодження Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації та за результатами розгляду візуються директором Департаменту фінансів Одеської облдержадміністрації.

Головний розробник спільно з юридичним управлінням апарату облдержадміністрації визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів з 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 облдержадміністрації, підрозділи її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти розпоряджень та додатки до них погоджуються шляхом їх візування працівником, який утворив документ, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, іншого органу, підприємства, установи, організації, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації, управлінням діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, заступниками голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

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

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, підрозділи її апарату, інші органи можуть висловити письмові зауваження та пропозиції, які долучаються до проекту незалежно від їх врахування головним розробником.

10.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу облдержадміністрації, підрозділу її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

10.6. Головний розробник у разі необхідності готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

10.7. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються як проект окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

10.9. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій зазначаються 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 у

найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні строки інформування облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії облдержадміністрації.

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

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

- копію рішення територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику в Одеській області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4. – 10.10. цього Регламенту, через управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

За дорученням голови облдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації.

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні апарату облдержадміністрації.

Юридичне управління апарату облдержадміністрації 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.

Юридичне управління апарату облдержадміністрації 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, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління апарату облдержадміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному

розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату облдержадміністрації готує висновок (додаток 5).

Якщо проект розпорядження відповідає Конституції та законам України, іншим актам законодавства, до завізованого начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації проекту розпорядження додається письмова довідка працівника юридичного управління, який здійснював правову експертизу проекту розпорядження.

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, які відсутні в інформаційній базі «Ліга: Закон», подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

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

10.14. Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби оприлюднюються.

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року N731.

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови облдержадміністрації, що стосуються прав та 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.

Розпорядження голови облдержадміністрації оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації або посадовою особою, яка виконує його повноваження.

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

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

11. Публічне обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації

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

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова облдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, чи її апарату або іншими органами.

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

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

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

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

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

12. Порядок підготовки та контролю за виконанням доручень голови облдержадміністрації та його заступників

12.1. Доручення – це окреме завдання голови облдержадміністрації або його заступників, яке надається за підсумками нарад, засідань колегії, особливих подій та надзвичайних ситуацій, на виконання актів, доручень вищих органів влади.

12.2. Доручення голови облдержадміністрації візується безпосередньо виконавцем, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації або територіального підрозділу центрального органу виконавчої влади, що відповідає за підготовку доручення, заступником голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації, управлінням діловодства та контролю апарату облдержадміністрації. У разі потреби та в передбачених чинним законодавством випадках доручення підлягає погодженню із посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції координують питання, порушені у дорученні.

Проекти доручень голови облдержадміністрації, які стосуються фінансових питань, потребують погодження Департаменту фінансів Одеської облдержадміністрації та за результатами розгляду візуються директором Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

12.3. До проекту доручення обов'язково додається перелік підрозділів, яким буде надсилатися доручення для виконання.

12.4. Доручення повинні бути із зазначенням строку виконання. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку. Строк виконання може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила.

12.5. Підписані головою облдержадміністрації або його заступниками доручення реєструються в управлінні діловодства та контролю апарату облдержадміністрації та надсилаються зацікавленим органам і організаціям згідно з переліком.

12.6. Контроль за строками виконання доручення покладається на управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації.

13. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

13.1. Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на облдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

13.2. Взаємодія облдержадміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до Порядку координації головами місцевих державних адміністрацій діяльності територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення

сприяння у виконанні покладених на зазначені органи завдань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 667.

13.3. Облдержадміністрація 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 облдержадміністрацією, може бути проведено його громадське обговорення.

13.4. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України облдержадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

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

13.5. Голова облдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

14. Організація роботи щодо забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради

14.1. Координація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради здійснюється заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

14.2. Питання на розгляд обласної ради виносяться за дорученням голови облдержадміністрації та за погодженням із заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу основних обов'язків.

14.3. За підготовку питань на розгляд обласної ради відповідають керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, до компетенції яких віднесено їх вирішення.

14.4. Проекти рішень обласної ради та необхідні документи готуються та подаються відповідно до Регламенту Одеської обласної ради.

14.5. До проекту рішення обласної ради для передачі його до апарату обласної ради додається погоджувальний лист, який містить візи працівника, який утворив документ, керівника структурного підрозділу облдержадміністрації, іншого органу, підприємства,

установи, організації, яким його утворено, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, начальника юридичного управління апарату облдержадміністрації, управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження та додатки до нього, а також дата візування (додаток б).

Проекти рішень обласної ради, якими передбачається використання коштів обласного бюджету Одеської області, незалежно від суб'єкта їх внесення, обов'язково потребують висновку Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації та за результатами розгляду візуються директором Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації.

14.6. Проекти рішень, які мають регуляторний характер і є регуляторним актом, подаються до обласної ради відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.7. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку області, обласного бюджету надаються на розгляд обласній раді у строки, передбачені розпорядженням голови обласної ради про план підготовки пленарного засідання.

Додаток 1
до Регламенту

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови Одеської
облдержадміністрації

(підпис) (ініціали та прізвище)
" ____ " _____ 20 ____ р.

ПРОПОЗИЦІЇ
до плану роботи Одеської облдержадміністрації
на __ квартал _____ року

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці

1. Питання для розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації
2. Питання для розгляду на апаратній нараді облдержадміністрації
3. Питання для розгляду в обласній державній адміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень
4. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації
5. Організаційні заходи

Керівник підрозділу (підпис) (ініціали та прізвище)
" ____ " _____ 20 ____ року.

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій
щодо проекту

розпорядження _____

(назва)

Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, і причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

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

3. Правові аспекти

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

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, врегулювання 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 у проекті.

7. Громадське обговорення

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

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

8. Прогноз результатів

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

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК
юридичного управління апарату Одеської облдержадміністрації
до проекту розпорядження

_____ (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 облдержадміністрації)

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

2. Узагальнений висновок

_____ (наводиться узагальнений висновок та пропозиції
_____ щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість
_____ проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника юридичного управління) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (керівник юридичного управління) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Погоджувальний лист
до проекту рішення обласної ради

« _____ », який планується для розгляду на засіданні сесії обласної ради
« ____ » _____ 20__ року

Заступник голови обласної
державної адміністрації

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Заступник голови – керівник апарату
облдержадміністрації

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Юридичне управління апарату
облдержадміністрації

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Управління діловодства та контролю
апарату облдержадміністрації

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Керівник структурного підрозділу,
іншого органу, що є головним розробником

(підпис, дата)

(ініціали та прізвище)

Підрозділ:
Виконавець:
Тел.