



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

02.07.2018 № 550

Про Регламент Херсонської
обласної державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 та статтею 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

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

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату забезпечити безумовне виконання Регламенту, затвердженого цим розпорядженням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04 квітня 2016 року № 238 «Про Регламент Херсонської обласної державної адміністрації» та від 26 січня 2017 року № 27 «Про внесення змін до Регламенту Херсонської обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації

А.А.Гордєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

02.04.2018 № 550

РЕГЛАМЕНТ

Херсонської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Херсонської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

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

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.

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;
- структурних підрозділів облдержадміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови облдержадміністрації та його заступників у разі їх відсутності.

Голова облдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних райдержадміністрацій та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень.

5. Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу

обов'язків), а також начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи облдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Положення про апарат облдержадміністрації розробляється начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації, погоджується з керівником апарату і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Планування роботи облдержадміністрації

6. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними та тижневими) планами, які затверджуються її головою.

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

8. Формування планів роботи облдержадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи облдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Плани роботи облдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, 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 зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку області або її окремих адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері області, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, на нарадах у голови облдержадміністрації і його заступників 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 такі питання:

- підбиття підсумків діяльності облдержадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації.

Підготовка до розгляду питань щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

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

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

11. Робота структурних підрозділів облдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними планами та планами-календарями, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації, а також визначається документованою методикою ДМ 7.1-1 «Планування роботи обласної державної адміністрації та контроль за виконанням планів», розробленою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

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

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

14. Підготовка звітності облдержадміністрації, передбаченої статтями 30 та 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її

апаратом на основі звітів структурних підрозділів облдержадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату облдержадміністрації.

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

Звіт про результати діяльності облдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті.

Організація роботи апарату облдержадміністрації

15. Апарат місцевої державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, розробляє за його дорученням проекти розпоряджень з організаційних та кадрових 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 (за дорученням голови облдержадміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації;

- за дорученням голови облдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, що визначені законодавством, надає методичну та 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 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 та інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного

становища в області, 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;

- провадить 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.

16. Апарат облдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

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

18. Організація роботи апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат, що затверджується головою облдержадміністрації.

Кадрова робота

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

20. Організація роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату облдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом, з урахуванням документованої методики ДМ 6.2-1 «Управління персоналом», розробленої відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права

здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом, з урахуванням документованої методики ДМ 6.2-1 «Управління персоналом», розробленої відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

21. Організацію роботи з персоналом в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації.

У структурних підрозділах облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

Робота з персоналом 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.

22. Прийняття на державну службу до облдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в установленому законодавством порядку.

23. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

24. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішень щодо преміювання, планування кар'єри державного службовця, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

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

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

27. 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 відповідна служба управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства облдержадміністрації затверджується розпорядженням голови.

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

Контроль за виконанням документів здійснюється згідно з документованою методикою ДМ 8.2.4-1 «Здійснення контролю за виконанням документів», розробленою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

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

30. 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 та дорученнями голови облдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

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

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації розробляється (у разі потреби) план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань, структурні підрозділи облдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань, структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації,

розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

- завчасного та систематичного надання виконавцям письмових або усних попереджувальних нагадувань про закінчення строків виконання документів;
- аналізу й 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 та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови облдержадміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

33. 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 у десятиденний термін, визначений актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням чи дорученням голови облдержадміністрації або планом контролю.

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

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, 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).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. 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 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 (зі змінами), а також з урахуванням документованої методики ДМ 8.2.4-1 «Організація роботи із зверненнями громадян», розробленої відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

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

37. Особистий прийом громадян проводить голова облдержадміністрації, його заступники, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з окремими графіками, які затверджуються відповідно головою облдержадміністрації та керівниками її структурних підрозділів і оприлюднюються на власних веб-сайтах.

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

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

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації

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

Юридичне управління підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації.

40. 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, розпорядженнями голови облдержадміністрації.

41. 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.

42. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів облдержадміністрації;
- 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 з вимогами законодавства;
- визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області;
- 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 в 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 апарату облдержадміністрації, що затверджується головою облдержадміністрації.

43. Начальник юридичного управління:

- здійснює керівництво роботою юридичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;
- організовує роботу працівників юридичного управління, надає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;
- виконує інші передбачені законодавством функції.

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

44. Для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії, члени яких виконують свої функції на

громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при облдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Робота зазначених органів здійснюється відповідно до планів, що затверджуються їх керівниками, а рішення оформляються протоколами.

45. 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, керівника апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

46. До складу Колегії можуть входити голови районних державних адміністрацій та за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу Колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

47. Засідання Колегії вважається правомочним, 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.

48. Рішення Колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого.

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

Рішення Колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії та особою, відповідальною за ведення протоколу, і є підставою для видання відповідного розпорядження (доручення).

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

50. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації і здійснюється відповідно до документованої методики ДМ 7.5-3 «Організація заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації», розробленої згідно з вимогами ДСТУ ISO 9001:2015.

52. 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.

53. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами згідно з формою, визначеною у додатку 1, 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.

У разі коли нараду проводить голова облдержадміністрації, протокол підписує особа, відповідальна за ведення протоколу, та забезпечує його подання голові.

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

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

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови облдержадміністрації

56. Голова облдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень облдержадміністрації розпорядження і несе за них відповідальність згідно із законодавством.

57. Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи), райдержадміністрації.

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

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

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.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату й інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень, 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.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

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

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

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

60. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного

підрозділу облдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

61. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), 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.

62. У разі коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

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

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

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

65. У разі розроблення проекту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою

проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

- копію рішення про погодження Державної регуляторної служби України та довідки про погодження територіального відділення Антимонопольного комітету України в Херсонській області;
- копію повідомлення про оприлюднення проекту.

66. Підготовлений проект розпорядження візується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 59 – 65 цього Регламенту.

За дорученням голови облдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), 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 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації.

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

У разі коли проект розпорядження подано апарату облдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичне управління доповідає про це керівнику апарату облдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

Юридичне управління під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;
- перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління 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 готує висновок (додаток 7).

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

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

69. Проект розпорядження візується працівниками апарату облдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку начальником юридичного управління, заступником голови, який відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається керівникові апарату облдержадміністрації.

70. Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного характеру набувають 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 в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами).

Розпорядження голови облдержадміністрації нормативного характеру набувають 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 набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови облдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому та четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації або іншого органу, який є його головним розробником.

Копії розпоряджень голови облдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання, зміст розпоряджень голови облдержадміністрації, крім тих, яким присвоєно гриф «Для службового користування», оприлюднюється на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови облдержадміністрації

71. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення області, 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.

72. 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 видання розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником і візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації чи її апарату або інших органів.

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, що передбачені статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

73. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає управлінню інформаційної політики облдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони й 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).

74. 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.

Взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

75. 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.

76. 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.

77. 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 її апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Під час розгляду поданого облдержадміністрацією проекту акта Кабінету Міністрів України голова облдержадміністрації має право брати участь у засіданні Кабінету Міністрів України з правом дорадчого голосу.

78. 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 Нацполіції, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник організаційного відділу

О.І.Горішній

Додаток 1
до Регламенту Херсонської
обласної державної адміністрації
(пункт 53)

Форма

ПРОТОКОЛ
наради (засідання робочої групи, комісії тощо) з питання

Дата проведення,
час,
місце проведення

Головував (ПІБ, посада головуючого)

Присутні: (ПІБ, посади), у разі багаточисельності присутніх – список оформлюється окремо і додається до протоколу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про (назва питання)...
- 2...

1. СЛУХАЛИ: (назва питання)

Інформував (ПІБ, посада, стисле зазначення висловленого)

Виступили: (ПІБ, посада, стисле зазначення висловленого)

ВИРІШИЛИ: (зазначення рішення)

2. СЛУХАЛИ: (назва питання)

Інформував (ПІБ, посада, стисле зазначення висловленого)

Виступили: (ПІБ, посада, стисле зазначення висловленого)

ВИРІШИЛИ: (зазначення рішення)

Посада головуючого	(місце для підпису)	Ініціали, прізвище
Посада секретаря (або відповідального за ведення протоколу)	(місце для підпису)	Ініціали, прізвище

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)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано

(посада)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково

(посада)

(ініціали та прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано

(посада)

(ініціали та прізвище)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 3
до Регламенту Херсонської
обласної державної адміністрації
(пункт 60)

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) та їх зміст	Спосіб врахування
---	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що висловив 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, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного 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 в 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 прогностична оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 5
до Регламенту Херсонської
обласної державної адміністрації
(пункт 62)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

Зміст положення чинного
розпорядження

Зміст відповідного положення проекту
розпорядження

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 6
до Регламенту Херсонської
обласної державної адміністрації
(пункт 67)

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

Відповідно до Регламенту _____ облдержадміністрації,
затвердженого розпорядженням її голови від _____ № _____,
повертаємо проект розпорядження _____
(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного
Регламенту.

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 7
до Регламенту Херсонської
обласної державної адміністрації
(пункт 67)

ВИСНОВОК

юридичного управління апарату Херсонської 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	(підпис)	(ім'я та прізвище)
юридичного управління)		
_____	_____	_____
(керівник юридичного управління)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

„____” _____ 20__ р.
