



**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29.08.2023

№ 652/А-2023

**Про затвердження Регламенту Одеської  
обласної державної (військової) адміністрації**

Відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Регламент Одеської обласної державної (військової) адміністрації (додається).
2. Регламент Одеської обласної державної (військової) адміністрації набирає чинності з моменту його видання, крім пунктів 6.5., 11.4., 11.18., які набирають чинності з 15 грудня 2023 року.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови, начальника Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 01 серпня 2023 року № 532/А-2023 «Про затвердження Регламенту Одеської обласної державної (військової) адміністрації».

**Голова**  
**Начальник**

**Олег КШЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови обласної державної адміністрації,  
начальника обласної військової адміністрації  
29 серпня 2023 року № 652/А-2023

## **Регламент Одеської обласної державної (військової) адміністрації**

### **1. Загальні положення**

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

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

Висвітлення діяльності облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним 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 та його 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 обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється начальником юридичного управління апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

## **2. Планування роботи облдержадміністрації**

2.1. Робота облдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби - оперативними місячними планами, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

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 проєктів 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 обласної державної адміністрації на підставі доповідної

записки заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), 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 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 проєкт квартального плану роботи облдержадміністрації.

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

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та підрозділів апарату облдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.3. цього Регламенту.

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

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

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, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків). Звіт про результати діяльності облдержадміністрації розміщується на її офіційному вебсайті Департаментом економічної політики та стратегічного планування облдержадміністрації та у місцевих засобах масової інформації.

Зміст звітності за квартал визначається питаннями, які 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 плану заходів за участю структурних підрозділів 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, але 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, керівника апарату облдержадміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації;

- розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації 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, визначеному чинним 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 та 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 обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі тимчасової відсутності останнього – один з керівників структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації.

3.3. Апарат облдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Офісом 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.

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

#### **4. Організація роботи з персоналом**

4.1. Управління персоналом в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату обласної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації 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.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює управління з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах обласної державної адміністрації із 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 обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку,



встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до обласної державної адміністрації на посади, які не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4.5. Працівники, які призначені на посади, передбачені номенклатурою посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, у двотижневий строк з дати видання розпорядження голови обласної державної адміністрації про їх призначення подають сектору режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації документи для оформлення допуску до державної таємниці.

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

4.7. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.8. На кожного прийнятого на роботу до обласної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

4.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах облдержадміністрації – служби персоналу цих підрозділів.

## **5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

5.1. Організація роботи з документами в облдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України та затверджується головою облдержадміністрації.

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), керівник апарату облдержадміністрації та керівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

5.3. Документи, які складаються в облдержадміністрації, повинні відповідати чинній Інструкції з діловодства в облдержадміністрації.

5.4. Ведення діловодства в апараті облдержадміністрації забезпечує управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, в структурних підрозділах облдержадміністрації працівник, призначений наказом керівника структурного підрозділу.

5.5. Організація діловодства з питань розгляду звернень громадян покладається на відділ роботи зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, а з питань розгляду запитів на доступ до публічної інформації - на сектор з питань доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації.

5.6. Керівники структурних підрозділів – розробники проєктів документів, несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та строки виконання, а також дотримання вимог визначених в Інструкції з діловодства.

5.7. Проєкти листів та інших документів (крім проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та проєктів рішень обласної ради) подаються на погодження (візування) не пізніше ніж за 3 робочі дні до контрольної дати. Опрацювання внесених на погодження (візування) проєктів документів, термін виконання яких встановлено установою вищого рівня або законом до десяти днів, здійснюється протягом одного робочого дня.

Проєкти розпоряджень та проєкти рішень вносяться на погодження (візування) а порядку, визначеному в розділах 11 та 15 цього Регламенту.

5.8. Проєкти листів за результатами дозвільних процедур та надання адміністративних послуг погоджуються із юридичним управлінням облдержадміністрації.

5.9. Виконавці несуть персональну відповідальність за внесення змін до проєктів документів після візування їх у посадових осіб, включених до аркуша погодження, а також за порушення процедури подання їх на підпис керівництву облдержадміністрації.

5.10. Управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації забезпечує: реєстрацію, облік, відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, поштовим зв'язком, фельд'єгерською службою, засвідчення паперових копій електронних документів (витягів з них).

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

5.12. 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.

5.13. Контроль та моніторинг за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і дорученнями керівництва облдержадміністрації, рішеннями колегії облдержадміністрації, щодо яких встановлено строки їх виконання - здійснюється управлінням діловодства та контролю апарату, за розглядом звернень громадян - відділом роботи із зверненнями громадян, за розглядом запитів на доступ до публічної інформації – сектором доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації.

5.14. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, завдань центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень голови облдержадміністрації, здійснюється шляхом перевірки наданої у визначені строки головним виконавцем письмової інформації на

відповідність кінцевого результату поставленому завданню.

5.15. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих, передбачених ними завдань, у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові облдержадміністрації, його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків) або керівнику апарату 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 можливе порушення своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова облдержадміністрації, його заступники (відповідно до розподілу обов'язків) або керівник апарату дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.16 Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, Президенту України, голові Верховної Ради України, підписує голова облдержадміністрації.

5.17 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 заступників голови облдержадміністрації (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.

6.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою облдержадміністрації, заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу

облдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи облдержадміністрації або підрозділи її апарату.

Проекти листів за результатами дозвільних процедур погоджуються із юридичним управлінням апарату облдержадміністрації і сектором запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації.

Проекти таких листів мають бути завізовані працівником, який утворив документ, його безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу – головного виконавця та керівниками структурних підрозділів – співвиконавців (у разі наявності).

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

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 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.

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

6.5. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, які належать до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом.

## **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 облдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – керівнику апарату облдержадміністрації.

7.2. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету

Міністрів України та 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 проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, інших актів облдержадміністрації;
- проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів 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, які затверджується головою облдержадміністрації.

## **8. Організація договірної роботи**

8.1. В обласній державній адміністрації встановлюється єдиний порядок ведення договірної роботи, який розробляється юридичним управлінням апарату облдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

8.2. За пропозиціями юридичного управління апарату облдержадміністрації головою обласної державної адміністрації можуть затверджуватись уніфіковані форми окремих договорів, використання яких є обов'язковим для структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

8.3. З метою недопущення можливих порушень вимог чинного законодавства, виявлення та попередження можливих ризиків та своєчасного захисту інтересів обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, проекти договорів про публічні закупівлі, що укладаються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами (тих, що укладаються за результатами процедур закупівлі, спрощених закупівель, а також тих, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, якщо для їхньої оплати необхідно буде видання розпорядження голови обласної державної адміністрації), до їх розміщення в електронній системі закупівель, попередньо погоджуються:

- сектором запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації в частині дотримання антикорупційного законодавства;

- юридичним управлінням апарату облдержадміністрації в частині відповідності договорів чинному законодавству України, оформлення договірних відносин та дотримання уніфікованого зразка договору закупівель.

Також перед оголошенням процедури закупівель з Департаментом економічної політики та стратегічного планування обласної державної адміністрації узгоджуються технічне завдання (специфікація) та очікувана вартість закупівлі.

На етапі проведення торгів у випадках відхилення та не визначення переможцем учасників торгів, які запропонували найнижчу цінову пропозицію, матеріали щодо такого рішення надаються сектору запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації для проведення аналізу його обґрунтованості та відповідності статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

На етапі визначення переможця серед учасників торгів сектору запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації надається відповідний протокол уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, а на вимогу сектору – інші документи, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі», для проведення перевірки на наявність пов'язаних із замовником осіб.

Координацію договірної роботи в обласній державній адміністрації здійснює юридичне управління апарату облдержадміністрації

## **9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії облдержадміністрації**

9.1. 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 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

9.2. 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, керівника апарату (секретар колегії) та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації. Робота колегії проводиться відповідно до Положення про колегію облдержадміністрації, яке затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

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

9.4. 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 - за потребою.

9.5. 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.

9.6. Апарат облдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

9.7. У своїй роботі колегія облдержадміністрації керується загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

## **10. Порядок підготовки та проведення нарад і контроль за виконанням протокольних доручень, наданих за їх результатами**

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

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

Організація проведення нарад у голови облдержадміністрації, його



заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації покладається на підрозділи апарату або відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації.

10.2. Заступники голови облдержадміністрації та керівник апарату у разі потреби 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 працівники патронатної служби, що забезпечують їх діяльність в облдержадміністрації.

10.3. Голова облдержадміністрації та за його дорученням заступники голови, керівник апарату проводять виїзні наради, робочі поїздки з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

10.4. З метою оперативного розгляду та вирішення актуальних питань соціально-економічного розвитку регіону голова обласної державної адміністрації проводить з використанням відеоконференцз'язку селекторні наради з головами районних державних адміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами (далі – селекторні наради).

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 20 днів до початку наступного кварталу, в порядку, передбаченому п.2.6. цього Регламенту, надають до управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо проведення селекторних та апаратних нарад (далі-пропозиції структурних підрозділів), погоджені з заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Рішення про проведення апаратних, селекторних нарад приймає голова обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації.

Постійними учасниками апаратних нарад є: керівництво обласної державної адміністрації (голова, заступники голови та керівник апарату обласної державної адміністрації), працівники патронатної служби, керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Постійними учасниками селекторних нарад є: керівництво обласної державної адміністрації (голова, заступники голови та керівник апарату обласної державної адміністрації), працівники патронатної служби, керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій, сільські, селищні, міські голови.

Порядок денний апаратних та селекторних нарад формує управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації на підставі плану роботи обласної державної адміністрації на відповідний квартал. Позапланові питання вносяться до порядку денного наради за дорученням

голови обласної державної адміністрації.

Після затвердження порядку денного апаратної та селекторної нарад не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення селекторної наради та не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення апаратної наради доповідачі з питань порядку денного подають до управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації погоджені з заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) інформаційно-аналітичні матеріали до наради: інформацію з питання порядку денного з пропозиціями щодо вирішення проблемних питань, пропозиції для включення до протоколу наради, список осіб, які запрошуються до участі в розгляді питання порядку денного, за винятком постійних учасників, запрошення яких забезпечує управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Коло відповідальних осіб, співдоповідачів з питань порядку денного та їх запрошення на нараду (крім постійних учасників), визначається та забезпечується доповідачами з питання порядку денного за погодженням з заступниками голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату.

Управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації на підставі пропозицій доповідачів готує запрошення для постійних учасників нарад та формує загальний список запрошених, надає інформаційно-аналітичні матеріали з питань порядку денного керівництву обласної державної адміністрації.

Підготовку приміщень до апаратних та селекторних нарад забезпечує відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Перевірку каналів зв'язку та забезпечення відеоконференцзв'язку, зв'язку на місцевому рівні, аудіозапису селекторних нарад, вирішення технічних питань щодо роботи систем забезпечення звуку, засобів для проведення презентацій, тощо забезпечує структурний підрозділ облдержадміністрації з питань цифрового розвитку, інформаційної політики та кіберзахисту обласної державної адміністрації.

10.5. Протоколи апаратних та селекторних нарад облдержадміністрації складаються управлінням діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, яке здійснює контроль за їх виконанням.

10.6. Порядок денний, аналітичні довідки та матеріали відеопрезентацій подаються голові і надсилаються заступникам голови та керівнику апарату облдержадміністрації завчасно, а з додаткових (позапланових) питань подаються та надсилаються у день проведення наради.

10.7. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами протягом трьох робочих днів після наради. У протоколі зазначається прізвище та власне ім'я посадової особи, яка брала участь у нараді; питання,

що розглядалися; прийняті за результатами розгляду рішення та доручення.

Протокол наради підписує головуючий.

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

10.9. Право офіційно повідомляти медіа про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою облдержадміністрації посадова особа.

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

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

## **11. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації**

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

11.2. Проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації.

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

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

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

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

Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які стосуються фінансових питань у частині виділення коштів на закупівлю товарів, робіт та послуг, обов'язково потребують погодження Департаменту економічної політики та стратегічного планування обласної державної адміністрації та за результатами розгляду візуються директором Департаменту економічної політики та стратегічного планування обласної державної адміністрації.

До проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про виділення коштів на закупівлю товарів, робіт та послуг обов'язково додається копія затвердженого та оприлюдненого в установленому порядку річного плану, яким передбачено здійснення такої закупівлі.

Проекти розпоряджень (а з кадрових питань – лише ті, що стосуються призначення на відповідні посади) підлягають перевірці на відповідність антикорупційному законодавству, яка здійснюється сектором запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи облдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження. Під час погодження проекту розпорядження юридичне управління апарату облдержадміністрації у разі потреби також може визначати інших осіб, які мають погоджувати проєкт.

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

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування працівником, який утворив документ, керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, іншого органу, яким його утворено, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів, підприємств, установ, організацій, які визначені головним розробником як заінтересовані, завідувачем сектору запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації, начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації, працівником управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, відповідальним за опрацювання проекту

розпорядження голови обласної державної адміністрації на відповідність нормам українського правопису, начальником управління діловодства та контролю апарату, заступниками голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження та додатки до нього, а також дата візування.

Додатки до проєктів розпоряджень візуються працівником, який розробив проєкт розпорядження, та керівними працівниками самостійного структурного підрозділу, яким він підпорядкований, згідно з внутрішнім порядком погодження документів структурного підрозділу облдержадміністрації – головного розробника проєкту розпорядження.

Проєкти 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 проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

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

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

11.5. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, підрозділів її апарату та інших органів щодо проєкту 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.

11.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), яка 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 проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Пояснювальна записка до проєктів розпоряджень нормативного характеру, зокрема регуляторних актів, є обов'язковою. В такому випадку пояснювальна записка складається за формою, встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України.

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

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

11.9. Проєкт 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 проєкті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити в разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

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

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

11.10. У разі розроблення проєкту 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 проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

- копію рішення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну регуляторну політику про його погодження;

- копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

11.11. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації або іншого органу, що є головним розробником, та вноситься голові облдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 11.4-11.10., 11.12. цього Регламенту, через управління діловодства та контролю облдержадміністрації або безпосередньо до відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

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

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті облдержадміністрації не повинен перевищувати 5 (п'яти) робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату облдержадміністрації.

11.12. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному управлінні апарату облдержадміністрації.

Завізовані головним розробником та заінтересованими особами, проєкти розпоряджень подаються до юридичного управління апарату облдержадміністрації разом із супровідним листом (крім проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань щодо внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань).

До проєкту розпорядження додаються:

пояснювальна записка (крім випадків, зазначених в абзаці четвертому пункту 11.6. Регламенту);

зауваження та пропозиції заінтересованих осіб (у разі наявності);

інші документи, що стосуються питань, зазначених у розпорядженні, що передували його розробці.

Якщо вимоги, зазначені в цьому пункті Регламенту не дотримано, проєкт розпорядження повертається розробнику без проведення правової експертизи.

У разі необхідності для проведення правової експертизи можуть бути витребувані й інші документи та матеріали.

Юридичне управління апарату облдержадміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує текст проєкту.

Юридичне управління апарату облдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та

законам України, іншим актам законодавства;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

- перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

Правова експертиза здійснюється в строк до 3 (трьох) робочих днів, а проєктів розпоряджень нормативно-правового характеру – до 7 (семи) робочих днів.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичне управління апарату облдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичне управління апарату облдержадміністрації готує висновок (додаток 5).

За результатами правової експертизи проєкту розпорядження, у разі його відповідності Конституції та законам України проєкт розпорядження візується працівником юридичного управління апарату облдержадміністрації, який здійснював експертизу (а за окремим дорученням начальника юридичного управління – і безпосереднім керівником такого працівника) в лівому нижньому кутку зворотного боку бланка проєкту розпорядження та начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації.

Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на правові акти, які відсутні в електронній системі документування, або на нормативно-правові акти чи документи, які відсутні у відкритому доступі, такий проєкт подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів (документів).

11.13. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

11.14. Розпорядження голови облдержадміністрації ненормативного характеру (крім адміністративних актів) 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 № 731.

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. Оприлюднення таких актів забезпечується структурним підрозділом, до основних завдань якого віднесено питання комунікації та інформаційної політики облдержадміністрації, спільно з головним розробником.

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

11.15. Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації – головного розробника проєкту розпорядження.

11.16. Розпорядження голови облдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті облдержадміністрації в установленому порядку.

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

11.18. Адміністративні акти облдержадміністрації приймаються, набирають чинності, припиняють дію та виконуються з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

## **12. Публічне обговорення проєкту розпорядження голови облдержадміністрації**

12.1. Проєкт 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.

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

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту 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».

12.3. 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.

12.4. 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 для продовження строку внесення такого проекту до 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.

Взаємодія органів місцевого самоврядування з місцевими державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, здійснюється на рівні районних державних адміністрацій. У разі об'єктивної неможливості вирішення таких питань районними державними адміністраціями їх розгляд здійснюється обласною державною адміністрацією за зверненням відповідної районної державної адміністрації.

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.

13.3. Облдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту 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. Проєкти актів вищих державних органів готуються та опрацьовуються облдержадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

Проєкт 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.

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

13.5. Голова облдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, зокрема структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які 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 проєктів рішень обласної ради**

14.1. Координація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проєктів рішень обласної ради здійснюється керівником апарату облдержадміністрації.

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

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

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

14.5. До проєкту 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, керівника апарату обласної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження та додатки до нього, а також дата візування (додаток б).

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

14.6. Проєкти 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 рішень програм подаються 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) (ім'я 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 на селекторній нараді облдержадміністрації
4. Питання для розгляду в обласній державній адміністрації на рівні заступників голови та підготовки обґрунтувань щодо доцільності видання розпоряджень
5. Питання для розгляду в порядку контролю за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації
6. Організаційні заходи

Керівник підрозділу (підпис) (ім'я та прізвище) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

ПРОТОКОЛ  
узгодження пропозицій щодо проекту розпорядження  
(назва)

враховані 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) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту 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 проєкту.

3. Правові аспекти

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

Виходячи із змісту проєкту 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 проєкт розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проєкту 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 - зацікавлених органів

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

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu 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, атакож хто з посадових осіб брав у них участь).

#### 6. Регіональний аспект

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

#### 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 проєкт 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) (ім'я та прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту розпорядження \_\_\_\_\_

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником) (підпис) (ім'я 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) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (керівник юридичного управління) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я 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)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Керівник апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Юридичне управління апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Управління діловодства та  
контролю апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Керівник структурного  
підрозділу, іншого органу, що є  
головним розробником

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Підрозділ:  
Виконавець:  
Тел.  
Назва проекту  
Найменування посади

Дата  
особистий підпис  
Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ