



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19 червня 2018 року

м. Чернігів

№ 350

***Про Регламент Чернігівської
обласної державної адміністрації***

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами і доповненнями) **з о б о в ' я з у ю :**

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

2. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації керуватись в роботі Регламентом Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженим цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14.06.2011 № 207 «Про Регламент обласної державної адміністрації» (зі змінами, внесеними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації від 03.07.2015 № 324 та від 15.08.2016 № 446).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації.

Голова

В. КУЛІЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 червня 2018 року № 350

Регламент

Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.

2. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

3. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами обласної державної адміністрації проводить голова обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів обласної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

Голова обласної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

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 відділу апарату обласної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

2. Планування роботи

6. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

7. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективним (на рік), квартальним планами, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації, планом-календарем основних заходів на місяць (погоджується головою обласної державної адміністрації) та планом основних подій, заходів на тиждень в області (підписує перший заступник голови обласної державної адміністрації).

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

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

9. Квартальні плани роботи включають проведення засідань колегій обласної державної адміністрації, нарад, комісій та інших консультативно-дорадчих органів, організаційно-масових заходів, питання управління персоналом, взаємодії з органами місцевого самоврядування, питання відкритості в роботі органів виконавчої влади, здійснення контрольних функцій.

Порядок формування квартальних планів роботи:

- відділи апарату, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, а також зацікавлені обласні управління та організації вносять за 20 днів до початку нового кварталу заступникам голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи обласної державної адміністрації;

- внесені пропозиції розглядаються, уточнюються, доповнюються заступниками голови обласної державної адміністрації і після погодження, не пізніше як за 15 днів до початку наступного кварталу, передаються організаційному відділу апарату обласної державної адміністрації для формування проекту плану роботи.

Квартальний план деталізується у плані-календарі основних заходів на місяць.

Аналогічно формується перспективний (на рік) план роботи обласної державної адміністрації.

10. Плани роботи обласної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, 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 обласної державної адміністрації включаються:

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

перелік актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

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

Плани повинні містити питання:

підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації або районної державної адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у структурному підрозділі, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

11. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови.

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

12. Робота структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації проводиться за кварталним і місячним планами, що затверджується заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 10 цього Регламенту. Відповідальність за виконання планів роботи покладається на їх керівників.

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

14. Контроль за виконанням планів роботи обласної державної адміністрації, структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації здійснюється заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

15. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених

заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал та рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності обласної державної адміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату обласної державної адміністрації

16. 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.

17. Апарат обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації; за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації - проекти наказів;

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), а також районними державними адміністраціями; вивчає і 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 зазначених вище документів;

за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого

самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку області;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання – передачі інформації засобами електронного та поштового зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщенні обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

18. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

19. Організація роботи апарату обласної держадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат обласної державної адміністрації, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Кадрова робота

20. Кадрова робота в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

21. Організація роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації здійснюється за затвердженням 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 зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

22. Організацію роботи з персоналом в апараті обласної державної адміністрації здійснює управління по роботі з персоналом.

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі 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 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 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.

23. 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, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

24. 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.

25. 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.

26. Обласна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами та нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної ради, приймає рішення щодо нагородження відзнаками обласної державної адміністрації.

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

28. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації 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 служба управління персоналом.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

29. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), що розробляється відповідно до чинного законодавства та затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Таємно», «Для службового користування» тощо), здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

32. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядчими документами та дорученнями керівництва обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, інших документів – загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

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

34. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

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

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови обласної державної адміністрації, його заступників щодо виконання встановлених завдань.

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

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

36. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді України підписує голова обласної державної адміністрації, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації.

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

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

38. Обласна державна адміністрація 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 обласної державної адміністрації.

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 форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами і доповненнями).

39. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою обласної державної адміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату обласної державної адміністрації, керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації. Відповіді за результатами розгляду звернень громадян готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.

40. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, його заступники, керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіками, які затверджуються головою обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації.

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

Виїзні прийоми громадян посадовими особами обласної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою обласної державної адміністрації.

41. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної держадміністрації аналізує щоквартально роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих заяв та скарг громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

42. 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 обласної державної адміністрації

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

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

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

45. Основними завданнями юридичного відділу є:

правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

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

46. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів обласної державної адміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

визначає, які розпорядження голови обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату обласної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси обласної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної держадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ.

47. Начальник юридичного відділу:

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

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії обласної державної адміністрації

48. Для сприяння здійсненню повноважень обласної державної адміністрації голова обласної державної адміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (колегію, ради, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова обласної державної адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при обласній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року №996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

49. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія обласної державної адміністрації (далі - колегія).

До складу колегії входять:

голова обласної державної адміністрації (голова колегії), перший заступник та заступники голови (за посадою), керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій (за визначенням голови обласної державної адміністрації);

у разі потреби – керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою);

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

50. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводиться відповідно до плану роботи обласної державної адміністрації, позачергові – у міру потреби.

51. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколом, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол. Ведення протоколу здійснює загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження голови обласної державної адміністрації.

52. Апарат обласної державної адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі технічний запис.

53. Підготовка та проведення засідань колегії здійснюється згідно з Положенням про колегію обласної державної адміністрації, розробленим відповідно до Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569 (зі змінами і доповненнями) та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

54. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

55. Організація проведення нарад у голови обласної держадміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

56. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення заходу.

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

Протокол наради підписує головуючий.

58. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, доручення заступників голови обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, накази керівника апарату обласної державної адміністрації.

59. Засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах офіційно повідомляє уповноважена головою обласної державної адміністрації посадова особа.

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації

60. Голова обласної державної адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень обласної державної адміністрації розпорядження.

61. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

63. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату обласної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ініціал і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

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

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проекту розпорядження (додаток 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження (пропозиції), враховані головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), враховані частково головним розробником;

висловили зауваження (пропозиції), невраховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

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

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

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

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

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

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій або з інших організаційних питань.

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

66. 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 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

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

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

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення 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 обласної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

69. 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 (зі змінами і доповненнями).

70. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові обласної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 63-69 цього Регламенту.

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

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті обласної державної адміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи обласної державної адміністрації.

71. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі апарату обласної державної адміністрації.

У разі, коли проект розпорядження подано апарату обласної державної адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату обласної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

Юридичний відділ 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 юридичний відділ 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, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

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

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

73. Проект розпорядження візується працівниками апарату обласної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку першим заступником голови, заступником голови обласної державної адміністрації, що відповідає за його підготовку, начальниками загального та юридичного відділів апарату, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату, а також у разі потреби іншими заступниками голови) та передається керівнику апарату обласної держадміністрації.

74. Розпорядження голови обласної державної адміністрації 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 обласної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в Чернігівській області 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 (зі змінами і доповненнями).

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

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

Додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації або її апарату, який є головним розробником.

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

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

Публічне обговорення проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації

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

76. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова обласної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та

інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів обласної держадміністрації 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 статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

77. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації 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 (зі змінами і доповненнями).

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

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

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

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

здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

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

81. Обласна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, що розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження обласною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

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

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

83. Голова обласної держадміністрацій погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Національної поліції України, Антимонопольного комітету України, Державної служби статистики України, Державної аудиторської служби України). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Начальник організаційного
відділу апарату обласної
державної адміністрації

С. ЗОЗУЛЯ

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) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано _____ (посада) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Структурні підрозділи (органи, організації), які не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження чи його окремих положень і вважаються такими, що погодили проект без зауважень _____ (назва)

_____ (посада керівника головного розробника) _____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

" _____ " _____ 20__ р.

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)

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

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

4. Фінансово-економічне обґрунтування

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

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

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

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйняттого рішення, 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 прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

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

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту розпорядження _____
(назва)

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

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

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Регламенту
(пункт 71)

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

Відповідно до Регламенту Чернігівської обласної державної адміністрації
розпорядженням голови від _____ № _____, по
розпорядження _____

(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту _____ зазначеного Регламенту

Додаток: на _____ арк.

(керівник апарату облдержадміністрації)

(підпис)

(підпис)

_____ 20__ р.

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Чернігівської облдержадміністрації
до проекту розпорядження _____
(назва)

Проект розпорядження розроблений _____
(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 нормопроектувальної техніки - зазначаються
недоліки,
зокрема логічні та змістові)

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

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

(найменування посади працівника
юридичного відділу)

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.