



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

10.02.2021

№ 78-ОД

Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), з метою врегулювання основних питань організації діяльності Сумської обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Регламент Сумської обласної державної адміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів адміністрації, головам районних державних адміністрацій забезпечити дотримання норм Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 423-ОД «Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації» (зі змінами).

Голова

Василь ХОМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної
державної адміністрації
10 лютого 2021 року № 78-ОД

РЕГЛАМЕНТ Сумської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Сумської обласної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання внутрішньої діяльності Сумської обласної державної адміністрації (далі – адміністрація).

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

Адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає на підставі чинного законодавства громадян до проведення перевірок, підготовки та розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом.

3. Розгляд в адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступниками голови адміністрації (далі – заступники голови), керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, структурними підрозділами адміністрації, апаратом адміністрації, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними розпорядженнями голови адміністрації.

4. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (далі – розподіл обов'язків) проводить голова адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- 1) повноважень і функцій відповідної посадової особи;
- 2) структурних підрозділів адміністрації та структурних підрозділів її апарату, діяльність яких контролюватиметься та спрямовуватиметься відповідною посадовою особою;
- 3) територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підрозділів, діяльність яких координуватиметься відповідною посадовою особою;
- 4) підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, щодо яких відповідна посадова особа забезпечуватиме реалізацію державної політики;
- 5) порядку заміщення голови адміністрації, заступників голови, керівника

апарату у разі їх відсутності.

5. Голова адміністрації визначає обов'язки першого заступника, заступників голови, керівника апарату (далі – керівництво адміністрації) щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

6. Положення про структурні підрозділи адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків, керівником апарату, а також з керівниками юридичного відділу та управлінням з питань персоналу апарату адміністрації і затверджуються розпорядженням голови адміністрації.

Положення про апарат адміністрації розробляється керівником юридичного відділу апарату адміністрації, погоджується з усіма керівниками структурних підрозділів апарату, погоджується з керівником апарату і затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Планування роботи адміністрації

7. Робота адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови адміністрації та відповідно до плану основних заходів адміністрації на тиждень.

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

9. Плани роботи 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 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 відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

Перспективне (річне) та поточне (квартальне) планування роботи адміністрації

10. Перспективне (річне) та поточне (квартальне) планування роботи адміністрації формується і затверджується у такому порядку:

1) керівники структурних підрозділів адміністрації за 35 днів до початку наступного року (за 25 днів до початку наступного кварталу) вносять відповідно до розподілу обов'язків керівникові апарату адміністрації безпосередньо, а заступникам голови – через відповідальних осіб адміністрації, які здійснюють організаційне забезпечення діяльності заступників голови (далі – помічники заступників голови адміністрації), пропозиції щодо включення питань до проєкту плану роботи адміністрації;

2) помічники заступників голови адміністрації передають пропозиції на письмове погодження заступникам голови;

3) заступники голови, керівник апарату адміністрації погоджують пропозиції шляхом їх підписання;

4) помічники заступників голови адміністрації узагальнюють та передають погоджені пропозиції структурному підрозділу з питань організаційної діяльності апарату адміністрації (далі – організаційний підрозділ) не пізніше як за 30 днів до початку наступного року (не пізніше як за 20 днів до початку наступного кварталу);

5) організаційний підрозділ формує проєкт плану роботи, готує проєкт розпорядження голови адміністрації про затвердження плану роботи адміністрації та подає його на розгляд голові адміністрації не пізніше як за 7 днів до початку наступного року (5 днів до початку наступного кварталу).

11. Відповідальність за формування плану роботи адміністрації покладається на організаційний підрозділ.

12. Відповідальність за якість та своєчасність надання пропозицій до плану роботи адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, керівництво адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

13. Плани роботи адміністрації на відповідний період повинні містити основні цілі, напрями діяльності адміністрації, структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, перелік актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації, які виконуються та контроль за якими повинен здійснюватися.

14. У планах роботи адміністрації визначаються заступники голови, керівник апарату адміністрації, керівники структурних підрозділів адміністрації та керівники структурних підрозділів її апарату, відповідальні за виконання заходів та досягнення очікуваних результатів, передбачених планом роботи, а також терміни (строки) їх виконання (додаток 1).

15. Керівництво адміністрації є відповідальним за виконання заходів, запланованих у плані роботи адміністрації спільно з керівниками підпорядкованих їм структурних підрозділів адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

16. Зміни до плану роботи адміністрації вносяться за рішенням голови адміністрації, на підставі доповідної записки керівництва адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

При внесенні змін до плану роботи адміністрації вносяться відповідні зміни до планів роботи структурних підрозділів (апарату) адміністрації.

17. Контроль за виконанням планів роботи адміністрації, структурних підрозділів та апарату адміністрації здійснюється керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Планування основних заходів адміністрації

18. Планування основних заходів адміністрації формується і затверджується у такому порядку:

1) щоп'ятниці організаційним підрозділом складається план основних заходів за участю керівництва адміністрації на наступний тиждень, який

щопонеділка оперативно уточнюється.

2) до плану основних заходів керівництва адміністрації можуть входити важливі заходи, що плануються в області.

3) план основних заходів керівництва адміністрації має бути узгоджений з планами роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів у Сумській області, Сумської обласної ради, Сумської міської ради, районних державних адміністрацій.

19. План основних заходів на тиждень формується і погоджується у такому порядку:

1) помічники заступників голови адміністрації готують на погодження заступником голови адміністрації, а керівник апарату безпосередньо готує пропозиції щодо проведення заходів на наступному тижні, у яких зазначаються назви заходів, дата, час і місце їх проведення;

2) керівництво адміністрації погоджує пропозиції шляхом їх підписання;

3) помічники заступників голови адміністрації та керівник апарату передають погоджені пропозиції організаційному підрозділу щочетверга до 12:00 години;

4) організаційний підрозділ узагальнює отримані пропозиції, формує проєкт плану основних заходів з урахуванням заходів, ініційованих головою адміністрації, погоджує його з керівником апарату адміністрації та подає на затвердження голові адміністрації щоп'ятниці до 12:00 години.

20. Затверджений план основних заходів організаційний підрозділ розміщує на Google-платформі та на офіційному веб-порталі місцевих органів виконавчої влади Сумської області (далі – веб-сайт).

21. Відповідальність за своєчасність надання пропозицій та підготовку плану основних заходів керівництва покладається на заступників голови, помічників заступників голови адміністрації та організаційний підрозділ.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату адміністрації

22. Робота структурних підрозділів та апарату адміністрації проводиться за річними, квартальними планами, що затверджуються керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Керівники структурних підрозділів адміністрації здійснюють свою діяльність на підставі особистих планів роботи на тиждень.

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

Плани роботи структурних підрозділів адміністрації мають бути узгоджені з планами роботи територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що здійснюють свої повноваження у сфері діяльності структурних підрозділів адміністрації, урядових органів у Сумській області, Сумської обласної ради, Сумської міської ради, районних державних адміністрацій.

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату адміністрації встановлюється керівником апарату адміністрації.

24. Структурні підрозділи апарату адміністрації подають пропозиції до організаційного підрозділу для узагальнення та формування проекту плану апарату адміністрації.

25. Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів адміністрації, її апарату несе керівник відповідного підрозділу.

Здійснення контролю за виконанням планів роботи адміністрації

26. Звіт про виконання плану роботи адміністрації за квартал (рік), готується у письмовій формі у такому порядку:

1) керівники структурних підрозділів адміністрації та керівники структурних підрозділів її апарату, які є відповідальними виконавцями плану роботи адміністрації, надають згідно з розподілом обов'язків керівникові апарату адміністрації безпосередньо, а заступникам голови – через помічників заступників голови адміністрації звіти про виконання плану роботи адміністрації за відповідний період протягом 5 робочих днів від початку наступного кварталу, одного місяця від початку наступного року;

2) керівництво адміністрації погоджує звіти про виконання плану роботи адміністрації шляхом їх підписання;

3) помічники заступників голови адміністрації, керівник апарату адміністрації передають погоджені звіти про виконання плану роботи адміністрації організаційному підрозділу протягом 10 робочих днів від початку наступного кварталу, 45 календарних днів від початку наступного року;

4) організаційний підрозділ узагальнює отримані звіти і формує єдиний звіт про виконання плану роботи адміністрації, погоджує його з керівником апарату адміністрації та подає його на розгляд і затвердження голові адміністрації протягом 15 робочих днів від початку наступного кварталу, двох місяців від початку наступного року;

5) голова адміністрації затверджує звіт про виконання плану роботи адміністрації шляхом його підписання.

27. Звіт про виконання плану роботи адміністрації повинен містити:

1) аналіз результатів діяльності адміністрації, структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій зі здійснення їх повноважень, виконання актів законодавства, розпоряджень голови адміністрації, забезпечення реалізації державної політики, виконання державних і регіональних програм, у тому числі соціально-економічного та культурного розвитку;

2) виконані та невиконані планові заходи, причини невиконання та подальші шляхи вирішення питань, на які були спрямовані невиконані заходи.

28. Звіт про виконання плану основних заходів на тиждень готується щоп'ятниці організаційним підрозділом та надається голові адміністрації.

Звіти про виконання особистих планів роботи керівників структурних підрозділів адміністрації на тиждень, із додаванням копій протоколів проведених заходів, надаються щоп'ятниці організаційному підрозділу.

29. Відповідальність за формування звіту про виконання плану роботи адміністрації покладається на організаційний підрозділ.

Відповідальність за якість та своєчасність надання матеріалів звіту про виконання плану роботи адміністрації покладається на відповідальних виконавців плану роботи адміністрації.

30. План роботи адміністрації та звіт про результати роботи адміністрації розміщується на веб-сайті протягом 3 (трьох) робочих днів з дня затвердження та може оприлюднюватись в інших джерелах інформації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Організація роботи апарату адміністрації

31. Правове, кадрове, організаційне, матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне, методичне та інше забезпечення діяльності адміністрації, систематичну перевірку виконання нормативно-правових актів вищих органів влади, розпоряджень і доручень голови адміністрації здійснює її апарат.

32. Організація роботи апарату адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту та Положення про апарат, затвердженого розпорядженням голови адміністрації.

Апарат адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови;

2) опрацьовує проекти розпоряджень, доручень голови адміністрації, розробляє за дорученням голови адміністрації проекти розпоряджень і доручень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови адміністрації територіальними підрозділами (з питань здійснення повноважень адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, а також районними державними адміністраціями;

4) вивчає та узагальнює разом із структурними підрозділами 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 і доручень голови адміністрації;

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

6) здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування,

неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами адміністрації;

7) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в адміністрації;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою адміністрації;

9) проводить разом зі структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в області аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

10) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності адміністрації;

12) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

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

14) бере участь у висвітленні діяльності адміністрації в межах своїх повноважень;

15) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту.

33. Апарат адміністрацій очолює керівник, який призначається на посаду головою адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату відповідно до розпорядження голови адміністрації, а в разі їх відсутності – керівник самостійного структурного підрозділу апарату адміністрації відповідно до розпорядження голови адміністрації.

34. Апарат адміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими органами рад та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в області (далі – територіальні підрозділи).

Робота з персоналом

35. Робота з персоналом в адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими та компетентними працівниками.

36. Робота з персоналом в апараті, структурних підрозділах адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості в професійному зростанні.

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

38. Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах 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.

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

40. У структурних підрозділах 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 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.

41. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті 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 управління з питань персоналу апарату адміністрації.

42. Прийняття на державну службу до адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, установленому законодавством про державну службу.

43. Призначення працівників на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з цих посад здійснюється відповідно до чинного законодавства згідно з наказом керівника апарату, керівника структурного підрозділу адміністрації.

44. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам обласної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

45. Проекти розпоряджень голови адміністрації та наказів керівника апарату про призначення та звільнення з відповідних посад візуються завідувачем сектору режимно-секретної роботи апарату адміністрації.

46. 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, установленому законодавством про державну службу.

47. Адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

48. Організація роботи з документами в адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому актами Державної архівної служби України, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації в адміністрації (далі – Інструкції з діловодства).

49. Інструкція з діловодства в адміністрації затверджується розпорядженням голови адміністрації.

50. Відповідальність за організацію діловодства в адміністрації несе голова адміністрації.

51. Реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в адміністрації забезпечує структурний підрозділ апарату адміністрації, відповідальний за встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності (далі – служба діловодства).

52. Реєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється службою діловодства виключно у робочий час. Вихідні документи реєструються датою надходження їх до служби діловодства.

53. Служба діловодства здійснює прийом документів у паперовій формі для передачі на підпис голові адміністрації до 15:00 години (у п'ятницю – до 14:30).

54. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (з грифом «Цілком Таємно», у тому числі літер «М», «Таємно», у тому числі літер «М», «Для службового користування», у тому числі літер «М» тощо) здійснюється в установленому законодавством порядку.

55. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, керівництво адміністрації та керівники її структурних підрозділів.

56. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території області та виконанням доведених завдань органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами незалежно від їх підпорядкованості та форм власності, іншими юридичними особами згідно з чинним законодавством здійснює голова адміністрації.

57. Контроль за своєчасним 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, листами Уповноваженого із захисту державної мови, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови адміністрації, рішеннями колегії адміністрації здійснюється відділом моніторингу та контролю апарату адміністрації (далі – служба контролю), за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату адміністрації (далі – відділом роботи із зверненнями громадян), інших документів – службою діловодства.

58. У структурних підрозділах адміністрації відповідальність за організацію контролю покладається на заступників керівників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник.

59. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несе керівництво адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів адміністрації та територіальних органів, а також особи, зазначені в документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, яка зазначена першою, або особа, прізвище якої вказано відповідно проти слова «скликання».

60. Якщо посадову особу, на яку покладається організація виконання розпорядчого документа, не визначено, контроль за повнотою та результативністю його виконання здійснюється структурними підрозділами адміністрації, які ініціювали видання проекту розпорядчого документа голови адміністрації.

61. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких установлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

62. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради.

63. Контроль здійснюється шляхом:

1) аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих завдань, що надходять від виконавців;

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

3) періодичного проведення комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови адміністрації, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків).

64. Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує служба контролю апарату адміністрації, секретних документів, документів з грифом «Таємно», «ДСК», що зареєстровано в секторі режимно-секретної роботи апарату адміністрації, – сектор режимно-секретної роботи апарату адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування», зареєстрованих у службі діловодства, – служба діловодства апарату адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування», у тому числі літер «М», зареєстрованих у секторі мобілізаційної роботи, – сектор мобілізаційної роботи апарату адміністрації.

65. Основними функціями служби контролю є:

1) отримання через електронну систему документообігу контрольних документів з резолюцією голови адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, керівництва адміністрації;

2) опрацювання документів, встановлення контрольних термінів інформування по кожному окремому завданню, а також посадової особи чи органу влади, який необхідно інформувати;

3) формування електронної бази даних контрольних документів, класифікація їх за типами документів, безпосередніми виконавцями та контрольними термінами;

4) формування контрольної картотеки, яка систематизується за датами виконання документів, а в межах кожної дати – за виконавцями;

5) підготовка щотижнево в електронному варіанті планів-графіків керівництву адміністрації та структурним підрозділам адміністрації щодо строків виконання та інформування;

6) проведення випереджувального моніторингу строків виконання контрольованих документів;

7) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни;

8) підготовка проєктів окремих доручень голови адміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів на підставі підготовленої безпосереднім виконавцем узагальненої інформації про стан виконання та пропозицій щодо зняття з контролю виконаних розпоряджень і доручень голови адміністрації за підписом керівництва адміністрації (відповідно до покладеного контролю) та завізованої головою адміністрації.

66. Керівництво адміністрації відповідно до розподілу обов'язків несе відповідальність за організацію виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (доручень) голови адміністрації, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради і забезпечує їх фактичне виконання, а саме:

1) організовує і контролює виконання доведених завдань;

2) аналізує виконання доведених завдань на підставі узагальнених аналітичних та інформаційних матеріалів від виконавців, забезпечує своєчасне подання голові адміністрації відповідної проміжної та підсумкової письмової інформації про стан виконання документів;

3) на підставі матеріалів, що містять відомості про несвоєчасне чи неповне виконання завдань, дає доручення відповідним виконавцям щодо вжиття додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

67. Помічники заступників голови адміністрації здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в області, районними державними адміністраціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, установами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, документів з питань, що належать до компетенції керівництва адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

1) ведуть облік цих документів;

2) готують проєкти доручень (резолуцій) керівництва адміністрації та в подальшому здійснюють контроль за їх виконанням;

3) отримують від служби контролю щотижневі плани-графіки в електронному вигляді;

4) отримують від виконавців інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання;

5) подають на підписання (візування) інформації керівництву адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

6) за дорученням керівництва узагальнюють отримані дані, якщо в самому документі узагальнення не передбачено;

7) доповідають на нараді у заступника голови про стан роботи з контрольними документами;

8) забезпечують проходження інформації через електронну систему документообігу з метою формування контрольної справи для голови адміністрації.

б8. Організація та здійснення контролю в структурних підрозділах адміністрації здійснюється наступним чином:

1) відповідно до резолюції/доручення керівника структурного підрозділу адміністрації визначається виконавець (виконавці), який (які) відповідатиме за виконання зазначених у документі завдань;

2) виконавець здійснює заходи щодо вчасного і повного вирішення доведених завдань;

3) виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді, його оформлення, узгодження, подання для підписання (візування) керівникові структурного підрозділу, закриття виконаного документа через систему електронного документообігу;

4) у разі надходження документа, виконання завдань якого потребує залучення інших структурних підрозділів, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування чи інших установ, організацій виконавець готує проект розпорядження голови адміністрації (за потреби);

5) якщо виконання документа доручено кільком структурним підрозділам адміністрації, то узагальнення інформації про його виконання здійснюється підрозділом, за яким визначено резолюцією керівництва адміністрації «скликання» або який стоїть у резолюції першим і є головним виконавцем;

б) головний виконавець організовує роботу співвиконавців та несе відповідальність за дотримання термінів виконання, порядок підготовки та погодження проекту відповіді;

7) співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій, у разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення;

8) структурним підрозділам адміністрації забороняється вимагати інформацію від районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад, якщо процес інформування (питання, термін і адресат) уже попередньо обумовлений розпорядженням, дорученням голови адміністрації або резолюцією керівництва;

9) працівник, відповідальний за виконання, формує контрольну справу, у якій мають бути: документ (копія), що контролюється, матеріали щодо виконання по кожному контрольному пункту від структурних підрозділів-співвиконавців, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, відповідальних за виконання цих пунктів, узагальнені та інші матеріали з виконання (проведення нарад, перевірок тощо).

**Організація розгляду звернень громадян
та проведення особистого прийому громадян**

69. Адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян і громадських об'єднань (далі – звернень громадян).

Розгляд письмових звернень громадян, організація особистого прийому здійснюються згідно з вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», відповідними указами Президента України.

70. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, та постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження класифікатора звернень громадян».

Звернення громадських об'єднань на підставі постанови Верховного Суду від 31.10.2019 у справі № 813/1960/18 розглядаються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та цим Регламентом.

71. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

72. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються головою адміністрації особисто. У разі необхідності, з метою забезпечення всебічного розгляду питань, які піднімаються у зверненнях таких осіб, опрацювання і надання відповідей може бути доручено керівництву адміністрації, до компетенції якого входить вирішення порушених у зверненні питань.

73. Відповіді про результати розгляду звернень, що перебували на контролі в органах державної влади вищого рівня, надаються за підписом голови або керівництва адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Інформацію про результати розгляду таких звернень виконавці надають у відділ роботи із зверненнями громадян.

74. Голова адміністрації та керівництво адміністрації здійснюють особисті прийоми громадян в адміністрації та особисті прийоми з виїздом за місцем проживання або роботи громадян згідно з графіками, що затверджуються головою адміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації, розміщуються на веб-сайті адміністрації та у фойє адмінбудинку в доступному для вільного огляду місці. Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

75. Порядок організації та проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом адміністрації та розгляд письмових звернень визначається розпорядженням голови адміністрації.

76. Контроль за виконанням доручень, наданих під час прийому, здійснюється помічниками голови адміністрації, заступників голови адміністрації та відділом роботи із зверненнями громадян.

77. Керівники структурних підрозділів адміністрації проводять особистий прийом на робочих місцях та за місцем роботи і проживання громадян згідно із затвердженими керівництвом адміністрації графіками.

78. Графіки особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів адміністрації оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах підрозділів, із зазначенням місця, днів і годин прийому.

79. Звернення з питань отримання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до адміністрації, підлягають реєстрації та окремому обліку у юридичному відділі чи структурних підрозділах адміністрації.

Розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надходять до адміністрації, здійснюється юридичним відділом та іншими структурними підрозділами залежно від категорії порушеного питання.

80. Відповідь на звернення про надання одного з видів правових послуг надається за підписом керівництва адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

81. У разі звернення особи щодо надання будь-якого з видів правових послуг з питань, що віднесені до повноважень адміністрації, такі послуги надаються протягом 30 календарних днів з дня надходження звернення.

Якщо у зверненні міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше п'ятнадцятиденного строку з дня отримання звернення.

82. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз'яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

83. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції адміністрації, це звернення протягом п'яти календарних днів надсилається до відповідного органу з повідомленням про це особу, яка подала звернення.

84. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції адміністрації, здійснюється спеціалістами юридичного відділу апарату та інших структурних підрозділів адміністрації в установлені відповідним розпорядженням голови адміністрації дні та години згідно із затвердженим графіком.

85. Реєстрація осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, здійснюється відділом роботи зі зверненнями громадян.

86. Під час особистого прийому особи, що його проводять, надають заявникам роз'яснення положень законодавства та консультації з питань реалізації прав і свобод людини і громадянина, правової інформації.

Питання, з якими звертаються особи, вирішуються під час прийому в день їх звернення. Якщо під час особистого прийому виникає потреба в наданні письмових роз'яснень, складанні заяви, скарги та інших правових документів (крім документів процесуального характеру), спеціаліст, що здійснює прийом, зобов'язаний надати допомогу в оформленні звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги.

87. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить особистий прийом, зобов'язаний роз'яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Організація правового забезпечення діяльності адміністрації

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

Юридичний відділ організовує свою роботу відповідно до Положення про юридичний відділ, затвердженого в установленому порядку.

89. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями і дорученнями голови адміністрації.

90. При виявленні актів як нормативного, так і ненормативного характеру, прийнятих структурними підрозділами адміністрації, головами районних державних адміністрацій з порушеннями вимог чинного законодавства, юридичним відділом складається та подається голові адміністрації доповідна записка про необхідність приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства.

91. Доповідна записка юридичного відділу з резолюцією (дорученням) голови адміністрації щодо приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства направляється до відповідного структурного підрозділу адміністрації, районної державної адміністрації.

92. У разі невжиття в місячний строк відповідним структурним підрозділом адміністрації, районною державною адміністрацією заходів реагування юридичний відділ готує та вносить у встановленому порядку проєкт розпорядження голови адміністрації про скасування відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації чи наказу структурного підрозділу адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства.

93. Розпорядження голови адміністрації про скасування розпорядження голови районної державної адміністрації, наказу структурного підрозділу адміністрації як такого, що не відповідає вимогам чинного законодавства, доводиться до відома відповідних органів виконавчої влади в установленому порядку, у разі потреби – оприлюднюється в засобах масової інформації.

94. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, що не відповідають вимогам чинного законодавства, юридичним відділом складається та подається голові адміністрації доповідна записка щодо необхідності приведення зазначених документів у відповідність до чинного законодавства.

95. Доповідна записка юридичного відділу з резолюцією голови адміністрації є підставою для підготовки проекту листа стосовно приведення зазначених документів у відповідність до вимог чинного законодавства, що направляється відповідному сільському, селищному, міському голові для усунення виявлених порушень.

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

96. Для сприяння здійсненню повноважень адміністрації голова адміністрації своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі – консультативно-дорадчі органи).

Консультативно-дорадчі органи утворюються на постійній або тимчасовій основі.

Завдання, функції та персональний склад консультативно-дорадчих органів визначає голова адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами) утворюється громадська рада.

97. У разі затвердження положення про відповідний консультативно-дорадчий орган розпорядженням голови адміністрації повинні бути чітко визначені:

- завдання й функції органу, сфера його компетенції;
- нормативна база для його створення;
- організація та процедури його роботи (періодичність проведення засідань, планування роботи, кворум, головування, прийняття рішень тощо);
- процедура призначення (обрання) керівних осіб, формування складу консультативно-дорадчого органу;
- внесення змін і доповнень до персонального складу консультативно-дорадчого органу;
- порядок забезпечення його діяльності;
- структурний підрозділ адміністрації, який забезпечує його діяльність.

98. Проекти розпоряджень щодо створення консультативно-дорадчих органів, їх ліквідації (коли функції органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні), внесення змін і доповнень до їх положень, персонального складу або з інших питань готуються структурними підрозділами адміністрації та її апарату, які відповідають за їх функціонування.

99. У структурних підрозділах адміністрації, її апарату зазначені органи утворюються згідно з наказами керівників, якщо це передбачено положенням про відповідний структурний підрозділ адміністрації, її апарату, за погодженням із заступником голови, керівником апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

100. При формуванні персонального складу консультативно-дорадчих органів адміністрації слід враховувати, що включення інших осіб (крім працівників адміністрації, її структурних підрозділів), а саме: територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування, представників громадськості та засобів масової інформації – відбувається за їх згодою, яка оформлюється письмово або в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України (за телефоном, факсом або електронною поштою).

101. Якщо консультативно-дорадчий орган створюється для досягнення певної мети, виконання певного завдання, у розпорядженні зазначається термін виконання цього завдання.

Консультативно-дорадчий орган, утворений на визначений у розпорядженні голови адміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку, про що структурний підрозділ, відповідальний за функціонування цього консультативно-дорадчого органу протягом 3 робочих днів повинен підготувати проект відповідного розпорядження.

102. Засідання і рішення консультативно-дорадчих органів оформляються, як правило, протоколами.

103. З метою впорядкування діяльності та оптимізації кількості консультативно-дорадчих органів керівники структурних підрозділів адміністрації та її апарату щомісяця, до 25 числа, подають до служби діловодства інформацію про функціонування консультативно-дорадчих органів для узагальнення.

104. Структурний підрозділ адміністрації, її апарату, який відповідає за функціонування консультативно-дорадчого органу, повинен вносити зміни до персонального складу консультативно-дорадчого органу (у зв'язку з кадровими змінами, змінами у керівному складі, назві посад тощо) протягом 15 днів з дня, коли ці зміни відбулися, а також інформувати службу діловодства про створення нових, внесення будь-яких змін до переліку існуючих консультативно-дорадчих органів або припинення їх діяльності у триденний термін з наданням копії відповідного розпорядчого документу в електронному вигляді.

105. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія адміністрації (далі – колегія).

106. Загальні засади утворення і діяльності колегії регулюються Положенням про колегію Сумської обласної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови адміністрації.

Порядок підготовки і проведення нарад, та інших заходів в адміністрації

107. Голова, керівництво адміністрації проводять відповідно до плану роботи адміністрації наради з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції.

108. Склад учасників нарад, семінарів та інших заходів погоджується з головою адміністрації, керівництвом адміністрації, що проводять захід.

109. Проведення нарад, семінарів структурними підрозділами адміністрації, на які запрошені працівники районних державних адміністрацій, голови чи члени виконкомів місцевих рад погоджуються із керівництвом відповідно до розподілу обов'язків.

110. Запрошення керівників структурних підрозділів адміністрації на заходи здійснюється після погодження із керівництвом адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а керівників структурних підрозділів апарату – із керівником апарату адміністрації.

111. Загальна координація роботи з узгодження запрошення голів районних державних адміністрацій, сільських, селищних, міських голів на заходи, що проводяться головою адміністрації та його заступниками, покладається на керівника апарату адміністрації.

112. Відповідальним за підготовку та організацію проведення організаційних заходів (далі – організатор) є:

1) заходів за участю голови адміністрації – організаційний підрозділ та за рішенням голови адміністрації – керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного;

2) заходів за участю керівництва адміністрації – відповідні помічники та підпорядковані відповідно до розподілу обов'язків керівники структурних підрозділів адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного.

113. Матеріали від структурних підрозділів адміністрації, інших органів, задіяних у підготовці наради за участю голови адміністрації, за підписом керівника та погодженням керівництвом адміністрації, надаються організатору не пізніше як за 3 дні до проведення наради, якщо інший строк не встановлено головою адміністрації.

Організатор надає матеріали патронатній службі голови адміністрації за один робочий день до проведення наради (у разі проведення позапланових нарад – за годину).

114. До нарад при голові адміністрації готується такий пакет документів:

1) порядок денний;

2) порядок проведення;

3) вступне слово голови;

4) доповіді з питань порядку денного;

5) списки запрошених, порядок їх розміщення;

6) інформаційні матеріали до питань порядку денного;

7) прес-реліз для ЗМІ;

8) проєкт протокольних доручень;

9) проєкт розпорядження (доручення) голови адміністрації (завізований юридичним відділом на предмет відповідності чинному законодавству) або пропозиції до завдань за результатами обговорення, що доцільно зафіксувати в протоколі наради;

10) роздаткові матеріали для учасників заходу (за необхідністю визначається структурним підрозділом, що здійснював підготовку питання).

115. Відповідно до наданих пропозицій організатор наради формує порядок проведення, у межах компетенції контролює вчасність та правильність оформлення матеріалів.

116. Порядок денний, довідкові матеріали або обґрунтування причин внесення питань на розгляд доводяться організатором до учасників наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради.

117. Попередню роботу з виступаючими щодо можливості участі в нараді, змісту і регламентації часу виступу проводить підрозділ, відповідальний за підготовку того чи іншого питання порядку денного наради. Якщо з об'єктивних причин виникають зміни стосовно доповідачів, виступаючих, структурний підрозділ адміністрації або інший орган, що готує питання до наради, невідкладно інформує про це організатора.

118. Відповідальність за забезпечення явки доповідачів, виступаючих на нараду покладається на структурний підрозділ адміністрації або інший орган, що готує питання до наради.

119. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк.

120. Нарادي з загальних питань, що проводяться головою адміністрації, протоколюються службою діловодства; в окремих випадках – патронатною службою голови адміністрації; з вузькогалузевих питань – структурними підрозділами адміністрації, що готують питання. Нарادي керівництва адміністрації – помічниками заступників голови; інші – організаторами нарад.

121. Протокол наради підписує головуючий та відповідальна особа, яка вела протокол.

122. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови адміністрації, наказ відповідного керівника структурного підрозділу адміністрації.

123. Матеріально-технічне забезпечення заходів за участю голови адміністрації, що проводяться в адмінбудинку, а також заходів за участю керівництва адміністрації, що проводяться в залах засідань адміністрації, здійснюється сектором господарського забезпечення.

124. Узгодження питань щодо виділення приміщення, його підготовка до проведення заходу в адміністрації покладається на сектор господарського забезпечення.

125. У разі проведення заходу в блоці залів адмінбудинку (мала та велика зали) його організатор не пізніше як за 4 дні до дати проведення готує лист на керівника апарату адміністрації про надання необхідного приміщення. На підставі такого звернення за дорученням керівника апарату сектор господарського забезпечення узгоджує питання виділення зали з відповідними службами Сумської обласної ради та інформує організатора про результат.

126. У разі проведення заходу в залі засідань на III поверсі адміністрації його організатор попередньо узгоджує це питання з керівником патронатної служби голови, після чого повідомляє сектор господарського забезпечення.

127. Під час проведення нарад або інших заходів в адміністрації за участю голови адміністрації сектор господарського забезпечення організовує чергування відповідальних працівників для вирішення питань матеріально-технічного забезпечення.

128. Підготовка нарад та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп та окремих іноземців здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами), та Інструкції про порядок роботи з документами, що містять службову інформацію в Сумській обласній державній адміністрації.

129. Не пізніше ніж за 2 дні до проведення головою адміністрації або керівництвом адміністрації наради, семінару, іншого заходу організатор передає сектору господарського забезпечення списки запрошених, при потребі зразки запрошень чи перепусток.

У разі проведення позапланового заходу списки запрошених надаються сектору господарського забезпечення не пізніше як за 1 день.

130. Організацію пропуску до приміщення адміністративного будинку учасників нарад, семінарів, інших заходів в адміністрації забезпечує сектор господарського забезпечення та організатор відповідного заходу, який приймає рішення про можливість пропуску осіб, які прибули замість запрошених представників, зазначених у списку.

131. Пропуск здійснюється згідно з визначеним складом учасників за службовими посвідченнями, запрошеннями чи відповідними перепустками, в окремих випадках – за посвідченням особи відповідно до поіменного списку, погодженого головою адміністрації або керівництвом адміністрації.

132. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний та підсумки розгляду питань на нарадах має інформаційний підрозділ адміністрації за дорученням керівництва адміністрації або уповноважена головою адміністрації посадова особа.

133. Журналісти можуть безперешкодно відвідувати заходи, що проводяться адміністрацією, крім випадків, визначених законодавством та здійснювати письмові, аудіо- та відеозаписи із застосуванням необхідних технічних засобів, за винятком випадків, передбачених законодавством.

134. Перелік засобів масової інформації, акредитованих в адміністрації, та поіменний список їх представників затверджується заступником голови, що координує роботу в галузі інформаційної політики, і подається до сектору господарського забезпечення. Відповідальність за запрошення на заходи адміністрації представників засобів масової інформації покладається на інформаційний підрозділ адміністрації.

135. Якщо захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, можуть установлюватися особливі умови допуску журналістів. Такі особливі умови оприлюднюються на офіційному веб-сайті адміністрації до проведення заходу.

136. У заходах за участю голови адміністрації беруть участь керівники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування особисто або особи, що їх замінюють.

137. При виникненні непередбачуваних обставин, що перешкоджають особистій участі в заходах, які проводить голова адміністрації, керівник має завчасно інформувати голову адміністрації та погодити з ним посадову особу відповідного органу, яка братиме участь у цьому заході.

138. З метою формування об'єктивних списків для реєстрації запрошених на заходи за участю голови адміністрації у разі погодження участі іншої посадової особи невідкладно інформується про це організаційний підрозділ.

139. Організатор, який здійснював запрошення окремих категорій учасників, а також голови районних державних адміністрацій, яким доручено забезпечити участь визначених представників, відповідають за організацію явки зазначених осіб. У випадку виникнення обставин, що унеможливають присутність на заходах цих осіб, відповідальний працівник зазначеного органу має поінформувати організаційний підрозділ про причини та вказати представників, які прибудуть замість запрошених.

140. Реєстрація запрошених закінчується за 15 хвилин до початку таких заходів.

141. Роботу над підготовкою матеріалів для доповідей голови адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує інформаційний підрозділ адміністрації.

142. Погоджені і завізовані керівництвом адміністрації матеріали для доповіді структурні підрозділи адміністрації подають відповідно до встановленого терміну інформаційному підрозділу адміністрації, який готує проєкт доповіді і надає його не пізніше як за три дні до проведення заходу, якщо головою адміністрації не визначено іншого строку, до патронатної служби голови адміністрації.

Порядок підготовки та проведення відеоконференц-нарад

143. Відеоконференц-нарада (далі – ВК-нарада) – форма організації та проведення наради з використанням комплексу телекомунікаційних послуг та обладнання, що дозволяє організувати спілкування груп учасників, віддалених від центральної студії.

144. Народи проводяться головою адміністрації, керівництвом адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації та її апарату з метою оперативного розгляду і вирішення питань, що належать до їх компетенції, відповідно до плану роботи адміністрації, позачергові – за потреби.

145. Організатори щоп'ятниці до 14:00 надають керівникові апарату адміністрації узгоджені із сектором господарського забезпечення заявки на проведення ВК-нарад на наступний тиждень із зазначенням планової дати, часу та місця проведення ВК-наради, у разі необхідності вирішення термінових питань – не пізніше ніж за 2 години.

146. Ініціатори нарад не пізніше ніж за 2 дні до проведення наради надають системному адміністраторові порядок денний ВК-наради з визначенням доповідача, співдоповідачів, інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо, список виступаючих, списки учасників заходу за категоріями.

147. Ініціатори забезпечують запрошення учасників наради, наявність інформаційних табличок із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади осіб, присутніх на ВК-наradі, проводять перевірку готовності її доповідачів. Відповідальність за забезпечення явки доповідачів, виступаючих покладається на ініціаторів.

148. Учасники наради мають забезпечити необхідну швидкість передачі даних каналами зв'язку на час проведення наради (не менше 2 Мбіт/с), унеможливити вплив сторонніх факторів на якість передачі даних.

149. Загальна координація проведення ВК-нарад здійснюється керівником апарату адміністрації.

150. До початку ВК-наради учасники повинні:

1) не пізніше як за 45 хвилин увімкнути обладнання та вийти на зв'язок з центральною студією;

2) не пізніше як за 30 хвилин, спільно із системним адміністратором, завершити тестування якості передачі звуку та зображення, забезпечити належну якість відображення доповідача;

3) здійснити автоматичний прийом дзвінків;

4) не пізніше як за 15 хвилин підтвердити готовність до участі в нараді доповідача.

151. Ведучий робить оголошення про початок наради та відповідно до порядку проведення наради запрошує до виступу учасників.

Учасники мають бути готові до виступу за викликом ведучого.

Порядок підготовки та розгляду проєктів розпоряджень і доручень голови

152. Голова адміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України та за власною ініціативою видає одноособово розпорядження в межах повноважень адміністрації.

У межах і порядку, передбаченому чинним законодавством, можуть видаватися спільні розпорядження голови адміністрації та голови Сумської обласної ради.

153. Проєкти розпоряджень голови адміністрації (далі – проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи адміністрації, її апарату, територіальні підрозділи, інші органи державної влади.

154. Проєкти розпоряджень можуть готувати районні державні адміністрації.

155. У разі коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком органам, головним розробником є виконавець, зазначений у резолюції керівника першим.

156. Проекти розпоряджень підлягають погодженню із заінтересованими структурними підрозділами, що згадуються в тексті розпорядчого документа, з іншими органами, що визначаються головним розробником самостійно, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

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

157. Головний розробник організує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів адміністрації, її апарату, 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.

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

159. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів адміністрації, її апарату, керівництвом адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). При цьому зазначається посада, підпис, дата візування, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

160. Погодження проектів розпорядження з територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування та іншими суб'єктами, які не входять до структури адміністрації, відбувається шляхом надсилання відповідного листа.

161. Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності «Цілком таємно» і «Таємно» здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами).

162. Проекти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

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

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

164. Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових питань. Відповідальність за повноту візування проєктів розпоряджень голови адміністрації в довідці про погодження заінтересованими і посадовими особами несе юридичний відділ апарату адміністрації.

165. Проєкт розпорядження візується у такому порядку:

- 1) заінтересовані структурні підрозділи, інші заінтересовані органи;
- 2) перший заступник, заступники голови відповідно до розподілу обов'язків;
- 3) відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- 4) апарат адміністрації: служба контролю, юридична служба, інші керівники структурних підрозділів апарату, яких стосується проєкт розпорядження, редактор, начальник служби діловодства, керівник апарату.

166. Проєкти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому першочерговому погодженню директорами Департаменту фінансів та Департаменту економічного розвитку і торгівлі адміністрації.

167. Оригінали документів погодження проєкту розпорядження зберігаються у головного розробника.

168. Неврегульовані розбіжності в позиціях заінтересованих структурних підрозділів адміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписується керівником структурного підрозділу адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

169. Неврегульовані розбіжності щодо проєкту розпорядження розглядає керівництво адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), яке приймає рішення про врахування або відхилення зауважень. При цьому проєкт розпорядження може бути внесений на розгляд голови адміністрації з розбіжностями з додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх врегулювання.

170. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

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

172. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

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

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

175. У разі коли проєкт розпорядження, що є нормативно-правовим актом,

вимагає за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції. У разі коли проєкт розпорядження, що не є нормативно-правовим актом, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, головний розробник забезпечує після прийняття зазначеного розпорядження внесення відповідних змін та доповнень до інших розпоряджень.

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

177. У преамбулі проєктів розпоряджень із соціально-економічних питань наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем.

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

179. У проєкті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

180. У разі розроблення проєкту розпорядження, що має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу згідно з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 (зі змінами).

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

182. Якщо проєкт розпорядження подано апарату адміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівникові апарату адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

183. Юридичний відділ опрацьовує до трьох робочих днів поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить правову експертизу проєктів розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, вносить правки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до норм чинного законодавства.

184. Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

1) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства, міжнародним договорам України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

2) оцінює ефективність обраної форми врегулювання проблем;

3) перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

185. У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

186. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 6).

187. Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів, а також усіх документів, що є підставою для розробки проєкту розпорядження.

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

189. Антикорупційна експертиза проєктів розпоряджень голови адміністрації проводиться відділом з питань запобігання та виявлення корупції адміністрації не більше ніж 2 робочі дні.

190. Відповідальна особа під час проведення антикорупційної експертизи проєктів розпоряджень адміністрації має право внести свої зауваження та пропозиції (усні або письмові) з питання усунення виявлених корупціогенних факторів.

191. Результати антикорупційної експертизи підлягають обов'язковому розгляду під час прийняття рішення щодо видання відповідного розпорядження голови адміністрації.

192. Проєкт розпорядження голови адміністрації вважається таким, що пройшов антикорупційну експертизу, якщо довідка про його погодження завізована відповідальною особою.

193. Розпорядження голови адміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

194. Розпорядження голови адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

195. Розпорядження голови адміністрації нормативного характеру набувають чинності з моменту офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк уведення їх у дію.

196. Визнання розпорядження таким, що втратило чинність, не призводить до відновлення юридичної сили розпоряджень, що були цим розпорядженням визнані такими, що втратили чинність.

197. У проєкті розпоряджень, що містять інформацію з обмеженим доступом, головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

198. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них на зворотному боці кожного аркуша візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками (особами, що виконують їх обов'язки) юридичної служби і структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Додатки до розпоряджень голови адміністрації підписуються керівником апарату облдержадміністрації та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, що їх створив, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

199. Електронні версії розпоряджень голови адміністрації, які підлягають оприлюдненню, розміщуються на веб-сайті.

200. Розробники проєктів розпоряджень голови адміністрації після візування керівником апарату адміністрації подають електронні версії проєктів розпоряджень (крім кадрових) до служби діловодства.

201. Служба діловодства після реєстрації розпоряджень звіряє електронні версії з паперовими оригіналами, приєднує електронний бланк розпорядження, перейменовує файли та забезпечує зберігання електронних версій в установленому порядку.

202. Служба діловодства надсилає інформаційному підрозділу адміністрації електронні версії розпоряджень голови адміністрації для оприлюднення на веб-сайті.

203. Інформаційний підрозділ адміністрації розміщує файли розпоряджень на веб-сайті (www.sm.gov.ua) в підрозділі «Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації» розділу «Документи».

204. Головні розробники несуть персональну відповідальність за надання відповідних електронних версій розпоряджень голови адміністрації, їх відповідність текстовим оригіналам, а також за правильність і повноту визначеного переліку установ, структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

205. Розпорядження голови адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям та посадовим особам відповідно до списку розсилки та оприлюднюються на веб-сайті.

206. З оперативних питань діяльності адміністрації її головою, посадовою особою, що виконує його обов'язки, видаються доручення.

207. Проєкт доручення готується та візується в порядку, передбаченому для підготовки проєктів розпоряджень, але без оформлення довідки про погодження. Погодження здійснюється на лицьовому боці після реквізиту «підпис», у разі відсутності місця – на зворотному боці останнього аркуша.

208. Підписане головою адміністрації (посадовою особою, що виконує його обов'язки) доручення реєструється і надсилається виконавцям відповідно до списку розсилки не пізніше як на третій день.

209. Контроль за виконанням доручень здійснюється у порядку,

визначеним цим Регламентом.

Порядок внесення питань на розгляд Сумської обласної ради

210. Питання на розгляд Сумської обласної ради вносяться головою адміністрації або особою, яка виконує його обов'язки.

211. Внесення питань здійснюється відповідним розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням.

212. Підготовка питань на розгляд Сумської обласної ради здійснюється структурними підрозділами адміністрації відповідно до плану роботи адміністрації за дорученням керівництва адміністрації або за їх власною ініціативою відповідно до компетенції.

213. Головний розробник надає сформований пакет документів, у тому числі проєкт рішення Сумської обласної ради, довідкові, інформаційні та інші матеріали, разом з розпорядженням голови адміністрації або листом-клопотанням у порядку, передбаченому чинним Регламентом Сумської обласної ради, погоджує його з відповідними посадовими особами Сумської обласної ради.

214. У разі внесення питання листом-клопотанням, лист про внесення питання, а також доданий проєкт рішення має бути погоджений керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником юридичного відділу, керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу, що відповідає за підготовку питання.

215. При проведенні публічного обговорення проєкту рішення Сумської обласної ради головний розробник вносить проєкт рішення разом з довідкою, у якій вказуються категорії осіб, які взяли участь у публічному обговоренні, результати публічного обговорення.

Публічне обговорення проєкту розпорядження голови адміністрації

216. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає схвалення 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 в друкованих засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації або доведення до відома населення в інший спосіб.

217. Рішення про проведення публічного громадського обговорення проєкту розпорядження приймає голова адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

218. Пропозиція щодо проведення публічного громадського обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності

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

219. Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів адміністрації чи її апарату.

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

У плані проведення публічного громадського обговорення зазначається:

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

221. Організація проведення публічного громадського обговорення покладається на головного розробника.

222. Головний розробник подає голові адміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного громадського обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

223. Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться з урахуванням положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого відповідно до норм чинного законодавства.

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

225. Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку розробки проекту до адміністрації.

Порядок висвітлення діяльності адміністрації на офіційному веб-сайті

226. Інформація для розміщення на веб-сайті адміністрації формується безпосередньо у районних державних адміністраціях, структурних підрозділах адміністрації, її апарату згідно з вимогами чинного законодавства.

227. Розміщення тематичної інформації на веб-сайті адміністрації здійснюється Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю адміністрації (далі-інформаційний підрозділ адміністрації) за погодженням фактичних та статистичних даних із керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

228. На веб-сайті адміністрації обов'язково розміщується інформація, передбачена пунктами 8, 9, 11 постанови Кабінету Міністрів України

від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами).

229. Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті адміністрації, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (підписання) документа, після створення та/або зміни інформації, зазначеної в пунктах 8, 9 постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами).

230. Підрозділ, що подає інформацію на веб-сайт адміністрації, несе повну відповідальність за її достовірність, точність, якість, своєчасність та оперативність надання.

231. Підрозділи подають інформацію (документи), підписану керівником підрозділу і погоджену керівництвом адміністрації згідно з розподілом обов'язків (у тому числі в електронній формі) до інформаційного підрозділу адміністрації для розміщення на веб-сайті адміністрації.

232. За технічне забезпечення та безпеку офіційного веб-сайту адміністрації відповідає відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату адміністрації.

Порядок підготовки і проведення робочих поїздок голови адміністрації

233. Відповідно до плану роботи голови адміністрації проводяться його робочі поїздки по області.

234. Організація підготовки і проведення таких робочих поїздок покладається на організаційний підрозділ.

235. Структурні підрозділи адміністрації, районні державні адміністрації, інші органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування області готують відповідно до тематики і мети робочої поїздки необхідні довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали і не пізніше ніж за 3 дні, якщо головою адміністрації не визначено іншого строку, подають їх організаційному підрозділу на електронних носіях, який формує загальну теку і передає її голові адміністрації.

236. До матеріалів включаються:

- 1) довідки-характеристики на об'єкти з показниками соціально-економічного розвитку;
- 2) біографічні довідки на керівників об'єктів відвідування;
- 3) перелік основних проблемних питань галузі, території, об'єктів;
- 4) проекти доручень за результатами робочих поїздок (за необхідності);
- 5) тези виступів (у разі проведення урочистих заходів, нарад);
- 6) інші інформаційно-довідкові матеріали.

237. Усі документи мають бути підписані керівником відповідного підрозділу та погоджені керівництвом адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

238. Керівники структурних підрозділів адміністрації, інших органів виконавчої влади в області можуть брати участь у робочих поїздках голови

адміністрації, супроводжувати його на об'єктах підпорядкованої галузі, надавати необхідні пояснення тощо. Доцільність цієї участі визначається головою адміністрації.

239. Голови відповідних районних державних адміністрацій, сільські, селищні, міські голови особисто супроводжують голову адміністрації під час робочої поїздки, дають необхідні пояснення та беруть на контроль виконання завдань, визначених головою адміністрації.

240. Підсумки робочих поїздок підбиваються на нарадах, зустрічах голови адміністрації з головами відповідних районних державних адміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами.

241. Результати робочих поїздок та надані доручення фіксуються в протоколі, що оформляє посадова особа патронатної служби голови адміністрації, яка супроводжує його під час поїздки.

242. Протокол за результатами робочої поїздки службою діловодства надсилається виконавцям.

243. Контроль за виконанням доручень, даних головою адміністрації в ході робочих поїздок, здійснюється керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, моніторинг виконання – службою контролю.

Організаційне забезпечення заходів за участю керівників держави та Уряду

244. Програма робочої поїздки в область керівників держави та Уряду розробляється керівником апарату адміністрації за обґрунтованими пропозиціями заступників голови адміністрації.

245. Пропозиції до програми робочої поїздки, після погодження з головою адміністрації, подаються до Офісу Президента України або Секретаріату Кабінету Міністрів України.

246. Керівництво адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), що відповідає за підготовку об'єктів відвідування, забезпечує надання до організаційного підрозділу завізовані ним матеріали:

- 1) довідки-характеристики на об'єкти з показниками соціально-економічного розвитку;
- 2) біографічні довідки на керівників об'єктів відвідування;
- 3) порядок відвідування об'єктів;
- 4) проєкти доручень за результатами робочих поїздок (за необхідності);
- 5) тези виступів (у разі проведення урочистих заходів, нарад);
- 6) інші інформаційно додаткові матеріали.

Зазначені матеріали направляються організаційним підрозділом до Офісу Президента України або Секретаріату Кабінету Міністрів України.

247. Організаційний підрозділ опрацьовує матеріали робочої поїздки, готує план її проведення, погоджує його із керівником апарату адміністрації та передає на затвердження голові адміністрації. Після затвердження зазначений план направляється службою діловодства відповідальним за виконання заходів.

Організація перевірок роботи органів державної виконавчої влади та виконавчих органів місцевого

самоврядування області

248. Перевірки (вивчення) роботи структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюються згідно з планом перевірок адміністрації, за дорученням керівництва адміністрації або на виконання визначених документів як комплексно, так і з окремого питання.

249. Організація перевірок (вивчення) роботи районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється відповідно до затвердженого Порядку.

Взаємовідносини адміністрації з органами державної виконавчої влади вищого рівня, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян і політичними партіями

250. Взаємовідносини адміністрації з органами державної виконавчої влади вищого рівня, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян і політичними партіями здійснюються в установленому чинним законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на адміністрацію завдань.

251. Інформаційним підрозділом адміністрації забезпечується у встановленому порядку надання Офісу Президента України щоденної інформації про основні суспільно-політичні події, що відбулися в області.

252. З метою інформування Кабінету Міністрів України щодо співпраці з центральними органами виконавчої влади в розв'язанні питань розвитку області та перебування в регіоні керівників органів влади вищого рівня структурні підрозділи адміністрації, територіальні підрозділи щомісяця до 28 числа надають організаційному підрозділу інформацію за поточний місяць відповідно до встановленої форми. У разі перебування в регіоні керівників центральних органів виконавчої влади після 28 числа поточного місяця інформування здійснюється засобами електронного зв'язку.

253. Голова адміністрації, керівництво адміністрації координують діяльність територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в області та сприяють їм у виконанні покладених на них завдань у порядку, установленому чинним законодавством.

254. З питань здійснення повноважень адміністрації керівники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в області підзвітні і підконтрольні голові адміністрації.

255. Адміністрація в межах повноважень спрямовує діяльність районних державних адміністрацій та здійснює контроль за їх діяльністю.

256. Керівництво адміністрації щотижня планує роботу в містах і районах відповідно до закріплення та функціональних обов'язків. З цією метою щочетверга до 12 години районні державні адміністрації, виконавчі органи

міських рад надають електронним зв'язком перелік основних заходів, запланованих на наступний тиждень, організаційному підрозділу, який до 12 години п'ятниці готує узагальнені заходи.

257. Адміністрація здійснює повноваження, делеговані їй Сумською обласною радою, і є підзвітною та підконтрольною Сумській обласній раді в частині делегованих повноважень.

258. Адміністрація взаємодіє з органами місцевого самоврядування області, сприяє у здійсненні ними власних повноважень місцевого самоврядування, контролює виконання делегованих їй чинним законодавством повноважень органів виконавчої влади.

259. Адміністрація забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

260. Адміністрація не втручається в господарську діяльність підприємств, установ і організацій, крім випадків, визначених чинним законодавством.

261. Адміністрація взаємодіє з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, професійними спілками та їх об'єднаннями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, екологічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав цих об'єднань громадян.

Організація чергувань у вихідні та святкові (неробочі) дні

262. З метою оперативного прийняття рішень та організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, подій суспільно-політичного характеру у вихідні та святкові (неробочі) дні головою адміністрації запроваджується чергування в адміністрації та її структурних підрозділах.

263. Чергування здійснюється відповідно до Порядку організації чергування першого заступника, заступників голови, керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів апарату та їх заступників, затвердженого розпорядженням голови адміністрації.

Участь адміністрації в підготовці нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами виконавчої влади, та актів Кабінету Міністрів України

264. Адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку підпорядкованих адміністративно-територіальних одиниць до проєктів нормативно-правових актів, що розробляються іншими органами.

265. Проєкти Законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади погоджуються із дотриманням вимог цього Регламенту та Регламенту органу, що є розробником нормативно-правового акта у строк, зазначений розробником.

Лист про погодження в обов'язковому порядку візується керівництвом адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівником юридичного відділу, керівником структурного підрозділу, який є відповідальним за реалізацію державної політики у відповідній сфері.

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

267. Проект акта Кабінету Міністрів України розглядається структурними підрозділами адміністрації чи її апарату або іншими органами, готуються відповідні пропозиції та подаються голові адміністрації.

268. Проект акта Кабінету Міністрів України подається Кабінетові Міністрів України адміністрацією відповідно до вимог, установлених Регламентом Кабінету Міністрів України.

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

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

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Заступник керівника апарату –
начальник управління організацій-
ної діяльності апарату**

Світлана ЧАУСОВСЬКА

Додаток 1
до Регламенту Сумської
обласної державної
адміністрації
(пункт 14)

ПЛАН
роботи Сумської обласної державної адміністрації

Основні цілі та напрями діяльності адміністрації

№ з/п	Зміст заходу	Термін/ строк виконання	Відповідальний структурний підрозділ адміністрації	Відповідальний заступник голови (керівник апарату) адміністрації	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Регламенту Сумської
обласної державної
адміністрації
(пункт 163)

ДОВІДКА
про погодження проєкту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації

(назва проєкту розпорядження)

Проєкт розпорядження розроблено _____

Підстава для розроблення _____

(на виконання актів законодавства, рішення колегії та власної ініціативи)

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено: без зауважень; із зауваженням (пропозиціями); із зауваженням (пропозиціями), які враховано частково; із зауваженням (пропозиціями), які не враховано

(посада)

(підпис, дата)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено апаратом Сумської обласної державної адміністрації:

(посада)

(підпис, дата)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підлягає державній реєстрації

(підпис, дата)

начальник юридичного відділу апарату адміністрації

Підлягає оприлюдненню у ЗМІ

(підпис, дата)

начальник юридичного відділу апарату адміністрації

Підлягає оприлюдненню на веб-сайті Сумської обласної державної адміністрації

(підпис, дата)

керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

Відповідно до чинного законодавства враховані зауваження:

(яким чином враховані та не враховані пропозиції)

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року

Додаток 3
до Регламенту Сумської
обласної державної
адміністрації
(пункт 168)

ПРОТОКОЛ
узгодження позицій

щодо проєкту розпорядження _____
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проєкту 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 проєкту 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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту розпорядження голови
Сумської обласної державної адміністрації

(назва)

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження

Зазначається підстава розроблення проєкту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, 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, яку 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 зі 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

Наводиться фінансово-економічне обґрунтування проєкту розпорядження, розрахунок необхідних 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 проєкт розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проєкт подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу,

проведену 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 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 в проєкті.

7. Публічне 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 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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 5
до Регламенту Сумської
обласної державної
адміністрації
(пункт 175)

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту розпорядження голови
Сумської обласної державної адміністрації

(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проєкту розпорядження
1	2

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року

Додаток 6
до Регламенту Сумської
обласної державної
адміністрації
(пункт 186)

ВИСНОВОК

юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації
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 державної адміністрації)

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 відділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(керівник юридичного відділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ року
