Додаток 5

до Регламенту

Дніпропетровської

обласної державної

адміністрації

(пункти 34, 36)

**ВИМОГИ**

**щодо підготовки документів у Дніпропетровській облдержадміністрації**

| №з/п | Видидокументів | Документпідписує | Необхіднівізи | Термін візування(робочі дні) | Примітка\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кореспонденція, яка направляється:Президентові України; Прем’єр-міністрові України;Віце-прем’єр-міністрам України;Голові Ради національної безпеки і оборони України;Голові Верховної Ради України; міністрам та керівникам центральних органів виконавчої влади;голові обласної ради | Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови облдерж-адміністрації  | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїзаступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень)директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст *(філолог)* управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні2 дні | Виконавці несуть відповідальність за достовірність фактичної інформації у проектах документів (зміст інформації, викладений в документі, а також дати, номери, прізвища, назви установ, організацій тощо)Аркуш погодження розміщується на зворотному боці останнього аркуша другого примірникаПри візуванні документа: Продовження додатка 5розшифровувати підпис – вказувати прізвище, ініціали тих, хто візує;у разі відсутності керівника структурного підрозділу, особа, яка його заміщує і візує документ, повинна вписати назву посади і розшифрувати підпис;проставляти дату візування;безпосередній виконавець вказує прізвище, ініціали та номер телефонуНачальник управління діловодства і контролю апарату облдержадміністраціївізує документ у разі, коли він контрольнийДо листів з однаковим текстом, які направляються кільком адресатам, складається один аркуш погодження із зазначенням адресатівПродовження додатка 5 |
|  | Кореспонденція, що направляється:до АдміністраціїПрезидента України; до Кабінету Міністрів України; до Ради національної безпеки і оборони України;до Верховної Ради України,народним депутатам України; депутатам місцевих рад | Голова облдержадміні­страції, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови облдерж-адміністрації, перший заступник голови облдержадміністрації  | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїзаступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень), за необхідністюдиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту, або його заступникголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні1 день |
| Заступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїдиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту, або його заступниквідповідальний виконавець – Продовження додатка 5керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день2 дні |  |
| Керівник апарату облдержадміністрації  | На аркуші погодження:заступник керівника апарату облдерж-адміністраціїдиректор юридичногодепартаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступникголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день2 дні1 день |  |
|  | Кореспонденція з кадрових питань та нагороджень, що направляється безпосередньо Президентові України, Прем’єр-міністрові України, до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, комітетів, інших центральних органів виконавчої влади, установ, організацій | Голова облдержадміні­страції, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови облдерж-адміністрації  | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїначальник управління персоналу апарату директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні2 дні | Продовження додатка 5 |
|  | Кореспонденція, що направляється:прокуророві області;начальнику ГУ Національної поліції України в області;начальнику УСБУ в області;головам судів загальної юрисдикції | Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїзаступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень)директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні2 дні | Продовження додатка 5 |
| Перший заступник голови облдерж-адміністрації,заступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступниквідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день2 дні | Продовження додатка 5 |
| 5. | Листи-відповіді та ініціативні листи, що направляються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій | Перший заступник голови облдерж-адміністрації,заступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністрації директор юридичногодепартаменту, у разі його відсутності –виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступниквідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу Продовження додатка 5безпосередній виконавець | 1 день2 дні | У разі необхідності, якщо питання стосується напряму діяльності іншого заступника голови облдержадміністрації, до аркуша погодження вносяться прізвище та ініціали заступника голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) |
| Керівник апаратуоблдержадміністрації або заступник керівника апарату облдержадміністрації | На аркуші погодження:заступник керівника апарату облдерж-адміністраціїдиректор юридичногодепартаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступникголовний спеціаліст *(філолог)* управління діловодства і контролю апаратувідповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день2 дні1 день |  |
| 6. | Листи-відповіді до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (окрім тих, що є відповідальними виконавцями у дорученнях Кабінету Міністрів України), департаментів, служб, управлінь та інших підрозділів центральних органів виконавчої влади.Відповіді на звернення підприємств, установ та організацій, у тому числі надіслані для виконання до облдержадміністраціївід вищих органів виконавчої влади | Керівник структурного підрозділу облдерж-адміністрації | На другому примірнику:безпосередній виконавець |  | Готуються на бланку відповідного Продовження додатка 5структурного підрозділу |
| 7. | Відповіді на звернення громадян, надіслані для виконання до облдержадміністрації | Перший заступник голови облдержадміністрації,заступник голови облдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень),керівник апарату облдержадміністрації  | На аркуші погодження:начальник управління по роботі зі зверненнями громадян апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділубезпосередній виконавець | 1 день | До супроводжувального листа за підписом першого заступника, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації додається відповідь на звернення, підготовлена структурним підрозділом облдерж-адміністрації на бланку відповідного структурного підрозділу та підписана керівником цього структурного підрозділу |
| 8. | Розпорядження голови облдержадміністраціїз основної діяльності | Голова облдерж-адміні­страції, на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдерж-адміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїперший заступник голови облдерж-адміністраціїзаступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноваженькерівник структурного підрозділу – головний розробникдиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту(розпорядження голови облдержадміністрації, що затверджують програми, положення, порядки, стосуються передачі земельних ділянок у власністьабо у користування та потребують більш детального вивчення)начальник управління діловодства і контролюзавідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець Зовнішнє погодженняпроектів розпоряджень оформляється відповідним грифом, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту розпорядження і включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження.Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається окремий аркуш погодження, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодженняПродовження додатка 5 | 1 день1 день1 день1 день3 дніНе більше 5 днів1 день1 день3 дні | Для розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та його заступників, наказів керівника апарату облдержадміністрації аркуш погодження розташовується на зворотному боці останнього аркуша проекту документаПродовження додатка 5Додатки до розпоряджень підписуються головним розробником – начальником структурного підрозділу облдержадміністраціїУ лівому нижньому куті аркуша погодження розміщується напис:Розпорядження підлягає (або не підлягає)оприлюдненнюв інформаційно-аналітичному центрі “Ліга” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис, ініціали та прізвище головного розробника проекту розпорядження)Продовження додатка 5У правому нижньому куті аркуша погодження розміщується відмітка про необхідність оприлюднення на веб-сайті облдержадміністрації відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”Розпорядження підлягає (або не підлягає) оприлюдненню на веб-сайті облдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис, ініціали та прізвище завідувача сектору забезпечення доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації) |
| 9. | Розпорядження голови облдержадміністраціїпро прийняття, переведення, заохочення, надання допуску до державної таємниці, звільнення, сумісництво, тимчасове виконання обов’язків, надання відпусток щодо догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати, інші з кадрових питань | Голова облдерж-адміністрації, на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїперший заступник голови облдерж-адміністраціїзаступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноваженьначальник управління персоналу апарату облдержадміністрації керівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні директор юридичногодепартаменту управління або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментузавідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець  | 1 день1 день1 день1 деньПродовження додатка 51 день2 дні1 день2 дні | Начальник управління з фінансово-економічних питань (у разі необхідності)Розпорядження голови облдержадміністрації про надання або скасування допуску до державної таємниці не візується начальником управління персоналу апарату облдержадміністрації |
| 10. | Розпорядження голови облдержадміністраціїпро надання відпусток | Голова облдерж-адміні­страції, на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїначальник управління з фінансово-економічних питань начальник управління персоналу апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець  | 1 день1 деньПродовження додатка 51 день2 дні2 дні1 день |  |
| 11. | Розпорядження голови облдержадміністраціїпро накладення дисциплінарних стягнень, про відрядження голови, заступників голови, керівника апарату,з адміністративно-господарських питань | Голова облдерж-адміні­страції, на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїперший заступник голови облдерж-адміністрації або заступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноважень (за необхідністю)начальник управління з фінансово-економічних питань директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролюкерівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні безпосередній виконавець | 1 день1 день1 день2 дні2 дні1 день | Підготовку розпорядження про відрядження керівництва облдержадміністрації здійснює працівник відділу забезпечення роботи керівництва апарату облдержадміністрації Розпорядження голови облдержадміністрації візуються начальником управління персоналу апарату облдерж-адміністрації, крім адміністративно-господарських питаньПродовження додатка 5Розпорядження голови облдержадміністрації візуються начальником управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації, крім дисциплінарних стягнень |
| 12. | Доручення голови облдержадміністрації | Голова облдержадмі­ністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністраціїперший заступник голови облдерж-адміністраціїзаступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноваженькерівник структурного підрозділу – головний розробникдиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуначальник управління діловодства і контролюголовний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець | 1 день1 деньПродовження додатка 51 день1 день2 дні1 день |  |
| 13. | Доручення першого заступника голови облдержадміністрації | Перший заступник голови облдерж-адміністрації | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністрації заступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноваженьдиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту, або його заступникголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролюкерівник структурного підрозділу – головний розробник безпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні1 день | Продовження додатка 5 |
|  |
| 14. | Доручення заступника голови облдержадміністрації | Заступник голови облдержадміністрації  | На аркуші погодження:керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичногодепартаменту, або його заступниккерівник структурного підрозділу – головний розробникбезпосередній виконавець | 1 день2 дні | Продовження додатка 5 |
| 15. | Доручення керівника апарату облдержадміністрації | Керівник апарату облдержадміністрації | На аркуші погодження:заступник керівника апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту, або його заступниккерівник структурного підрозділу – головний розробникголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець | 1 день2 дніПродовження додатка 51 день1 день |  |
| 16. | Наказ керівника апарату облдержадміністрації  | Керівник апарату облдержадміністрації  | На аркуші погодження:заступник керівника апарату облдерж-адміністрації керівник структурного підрозділу – головний розробниккерівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у наказідиректор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичногодепартаменту, або його заступникголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролюбезпосередній виконавець | 1 день1 день1 день2 дніПродовження додатка 51 день | У разі, коли наказ видається з питань відрядження та відпусток працівників апарату облдержадміністрації, документ погоджується з начальником управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністраціїНакази щодо відпусток працівників апарату облдержадміністрації візуються начальником управління персоналу апарату облдержадміністрації  |
| 17. | Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)  | Голова облдерж-адміністрації, у разі його відсутності –виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | Аркуш погодження на звороті:заступник голови за розподілом функціональних повноважень (у разі необхідності – для галузевих договорів (угод) керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаментуголовний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролюкерівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець  | 1 день1 день2 дніПродовження додатка 51 день |  |
| 18. | Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)  | Перший заступник голови облдерж-адміністрації | Аркуш погодження на звороті:керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступниккерівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди)безпосередній виконавець  | 1 день2 дні |  |
| 19.  | Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди) | Керівник апарату облдержадміністрації або заступник керівника апарату облдержадміністрації  | Аркуш погодження на звороті:заступник керівника апарату облдерж-адміністраціїначальник управління з фінансово-економічних питань апарату директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступник керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець | 1 день1 день2 дні | Продовження додатка 5 |
| 20. | Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)  | Заступник голови облдержадміністраціїза розподілом функціональних повноважень  | На другому примірнику:керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступник керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець  | 1 день2 дні | Продовження додатка 5 |

Начальник управління

організаційної роботи апарату

облдержадміністрації С.С.ВОЛИНЕЦЬ