Додаток 5

до Регламенту

Дніпропетровської

обласної державної

адміністрації

(пункти 34, 36)

**ВИМОГИ**

**щодо підготовки документів у Дніпропетровській облдержадміністрації**

| №  з/п | Види  документів | Документ  підписує | Необхідні  візи | 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 облдержадміністрації  заступник голови  облдержадміністрації  (за розподілом функціональних повноважень)  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту  головний спеціаліст *(філолог)* управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 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 примірника  При візуванні документа:  Продовження додатка 5  розшифровувати 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 телефону  Начальник управління  діловодства і контролю  апарату облдержадміністрації  візує документ у разі,  коли він контрольний  До листів з однаковим текстом, які направляються кільком адресатам, складається один аркуш погодження із зазначенням адресатів  Продовження додатка 5 |
|  | Кореспонденція,  що направляється:  до Адміністрації  Президента 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 облдержадміністрації  заступник голови  облдержадміністрації  (за розподілом функціональних повноважень), за необхідністю  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий  обов’язки  директора юридичного департаменту, або його заступник  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  1 день |
| 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 заступник  відповідальний виконавець –  Продовження додатка 5  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні |  |
| Керівник апарату облдержадміністрації | На аркуші погодження:  заступник керівника апарату облдерж-адміністрації  директор юридичногодепартаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступник  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні  1 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 облдержадміністрації  начальник управління персоналу апарату  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 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 облдержадміністрації  заступник голови  облдержадміністрації  (за розподілом функціональних повноважень)  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту  головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 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 заступник  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 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 заступник  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  Продовження додатка 5  безпосередній виконавець | 1 день  2 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 апарату  облдержадміністрації або заступник керівника апарату облдержадміністрації | На аркуші погодження:  заступник керівника апарату облдерж-адміністрації  директор юридичногодепартаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту або його заступник  головний спеціаліст *(філолог)* управління діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні  1 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 облдержадміністрації  від вищих органів виконавчої влади | Керівник структурного підрозділу облдерж-адміністрації | На другому примірнику:  безпосередній виконавець |  | Готуються на бланку відповідного  Продовження додатка 5  структурного 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 підрозділу  безпосередній 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 облдержадміністрації  з основної діяльності | Голова облдерж-адміні­страції,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдерж-адміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату облдержадміністрації  перший заступник голови облдерж-адміністрації  заступник голови облдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  керівник структурного  підрозділу – головний розробник  директор 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 власність  або у користування та потребують більш детального вивчення)  начальник управління діловодства і контролю  завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець  Зовнішнє погодження проектів 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 погодження  Продовження додатка 5 | 1 день  1 день  1 день  1 день  3 дні  Не більше  5 днів  1 день  1 день  3 дні | Для розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та його заступників, наказів керівника апарату облдержадміністрації аркуш погодження розташовується на зворотному боці останнього аркуша проекту документа  Продовження додатка 5  Додатки до розпоряджень підписуються головним розробником – начальником структурного підрозділу облдержадміністрації  У лівому нижньому куті  аркуша погодження розміщується напис:  Розпорядження підлягає  (або не підлягає)  оприлюдненню  в інформаційно-аналітичному центрі “Ліга”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали та  прізвище головного  розробника проекту розпорядження)  Продовження додатка 5  У 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 облдержадміністрації  про 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 облдержадміністрації  перший заступник голови облдерж-адміністрації  заступник голови облдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  начальник 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 департаменту  завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції  головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  1 день  Продовження додатка 5  1 день  2 дні  1 день  2 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 облдержадміністрації  про надання відпусток | Голова облдерж-адміні­страції,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови облдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату облдержадміністрації  начальник управління з фінансово-економічних питань  начальник управління персоналу апарату облдержадміністрації  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту  головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  Продовження додатка 5  1 день  2 дні  2 дні  1 день |  |
| 11. | Розпорядження голови облдержадміністрації  про 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 облдержадміністрації  перший 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 департаменту  головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю  керівник структурного  підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  2 дні  2 дні  1 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 питань  Продовження додатка 5  Розпорядження 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 облдержадміністрації  перший заступник голови облдерж-адміністрації  заступник голови облдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  керівник структурного підрозділу – головний розробник  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту  начальник управління діловодства і контролю  головний спеціаліст (філолог)управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  Продовження додатка 5  1 день  1 день  2 дні  1 день |  |
| 13. | Доручення першого заступника голови облдержадміністрації | Перший заступник голови облдерж-адміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату облдержадміністрації  заступник голови облдержадміністрації за розподілом функціональних повноважень  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичного департаменту, або його заступник  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю  керівник структурного підрозділу – головний розробник  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  1 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 заступник  керівник структурного підрозділу – головний розробник  безпосередній виконавець | 1 день  2 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 заступник  керівник структурного підрозділу – головний розробник  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні  Продовження додатка 5  1 день  1 день |  |
| 16. | Наказ керівника апарату облдержадміністрації | Керівник апарату облдержадміністрації | На аркуші погодження:  заступник керівника апарату облдерж-адміністрації  керівник структурного підрозділу – головний розробник  керівник структурного  підрозділу, якого стосується питання, викладене у наказі  директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки директора юридичногодепартаменту, або його заступник  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  2 дні  Продовження додатка 5  1 день | У разі, коли наказ видається  з питань відрядження та відпусток працівників апарату облдержадміністрації, документ погоджується з начальником управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації  Накази 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 департаменту  головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  Продовження додатка 5  1 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 заступник  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  2 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-адміністрації  начальник 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 день  1 день  2 дні | Продовження додатка 5 |
| 20. | Договори та угоди  (додатки до договорів, додаткові угоди) | Заступник голови облдержадміністрації  за 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 день  2 дні | Продовження додатка 5 |

Начальник управління

організаційної роботи апарату

облдержадміністрації С.С.ВОЛИНЕЦЬ