



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК для керівника апарату районної державної адміністрації

Харків 2013 р.

ЗМІСТ

Стор.

**Методичні рекомендації з питань організаційного забезпечення
діяльності районної державної адміністрації, впровадження
ефективних форм та методів у роботу її апарату**

1. Удосконалення управлінської діяльності районних державних адміністрацій за рахунок впровадження ефективних форм та методів сучасного менеджменту.....	7
2. Структура районної державної адміністрації.....	10
3. Організаційна діяльність як складова діяльності апарату: теорія, практика, пропозиції.....	13
4. Регламентування діяльності районної державної адміністрації.....	19
5. Алгоритм роботи районної державної адміністрацій та їх голів.....	24
6. Організація планування роботи районної державної адміністрації.....	25
7. Організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад, інших протокольних та масових заходів.....	27
8. Організація роботи колегії районної державної адміністрації, інших дорадчих органів.....	30
9. Здійснення взаємодії районних державних адміністрацій з органами місцевого самоврядування.....	32
10. Здійснення загального керівництва роботою апарату районної державної адміністрації та організація особистої роботи керівника апарату....	34
11. Понятійний апарат в області документування управлінської діяльності (додаток 1).....	38
12. Алгоритм роботи районної державної адміністрацій (додаток 2).....	42
13. Питання для ознайомлення з суб'єктами місцевого самоврядування (додаток 3).....	47
14. Перелік основних законодавчих та нормативно-правових актів, регламентуючих документів, що стосуються здійснення організаційно-управлінської діяльності апаратом районної державної адміністрації (додаток 4).....	52

**Методичні рекомендації щодо формування
кадрового резерву для державної служби та організації роботи
з ним в місцевих державних адміністраціях**

1. Формування кадрового резерву для державної служби	54
2. Організація роботи з кадровим резервом.....	60
3. Зразки документів щодо формування кадрового резерву для державної служби.....	63
4. Список нормативно-правових актів, рекомендованих для використання при формування кадрового резерву для державної служби.....	64

**Методичні рекомендації
з питань документального забезпечення**

1. Підготовка та оформлення матеріалів до засідань колегії	69
2. Підготовка та оформлення розпорядчих документів	87

**Методичні рекомендації
щодо організації роботи з контрольними документами**

1. Організація оперативно-технічного контролю за виконанням документів.....	96
2. Типові строки виконання основних документів.....	97
3. Схема організації перевірки стану реального виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.....	99
4. Методика перевірки реального виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.....	100

**Методичні рекомендації з питань роботи
із зверненнями громадян**

Основні вимоги до роботи із зверненнями громадян	102
--	-----

**Методичні рекомендації
з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення**

Організація роботи з подальшої інформатизації органів виконавчої влади області	103
--	-----

Методичні рекомендації з питань ведення Державного реєстру виборців

1. Правові засади ведення Державного реєстру виборців	107
2. Побудова та механізм функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».....	113
3. Права та обов'язки відділу ведення реєстру	116
4. Захист Реєстру	119

Методичні рекомендації з питань роботи архівних відділів районних державних адміністрацій Харківської області у 2014 році

Вступ.....	121
1. Загальні положення.....	121
2. Вимоги до організаційних та правових документів, які регламентують діяльність архівного відділу.....	124
3. Підготовка планово-звітної документації архівного відділу.....	124
4. Організація ведення діловодства.....	125
5. Взаємодія архівного відділу з юридичними (фізичними) особами - джерелами формування НАФ.....	125
6. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення.....	127
7. Забезпечення збереженості документів в архівному відділі	128
8. Список джерел та літератури.....	129

Методичні рекомендації щодо забезпечення доступу до публічної інформації

Робота із запитами на інформацію:

Розділ 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації».....	131
1.1 Що таке публічна інформація?.....	131

	Стор.
1.2 Що таке інформація з обмеженим доступом?.....	131
1.3 Форма подання запиту на інформацію.....	132
1.4 Приклад запиту на інформацію.....	132
1.5 Терміни надання інформації на запити.....	133
1.6 Порядок оскарження.....	133
1.7 Схема надходження запиту на інформацію.....	134
1.8 У чому різниця між зверненням та запитом на інформацію.....	134
1.9 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?	135
1.10 Плата за надання інформації.....	136
Робота з оприлюднення публічної інформації:	
Розділ 2. Як організувати роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади?	137
2.1 Яку інформацію слід оприлюднювати на офіційному веб-сайті?.....	138
2.2 Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?.....	139
2.3 Вигляд головної сторінки офіційного веб-сайту районної державної адміністрації	141
2.4 Схема розташування вкладок у посиланнях та банерах.....	142
3. Зміст сторінки (банер «Публічна інформація»).....	144
Деякі правові аспекти з оприлюднення інформації:	
1. Які розпорядження голови районної державної адміністрації не оприлюднюються на сайті районної державної адміністрації?	147
2. Чи повинні оприлюднюватися на сайті розпорядження, які стосуються дітей, що стоять на обліку у службі у справах дітей як діти-сироти чи діти позбавлені батьківського піклування?.....	147

3. Яким чином оприлюднювати розпорядження голови районної державної адміністрації, в яких вказані прізвище, ім'я, по батькові та адреса громадянина, який звернувся з питання оформлення земельної ділянки, враховуючи вимоги Закону України «Про захист персональних даних».....	148
4. Про Систему обліку документів, що містять публічну інформацію.....	149
5. Щодо необхідності оприлюднення декларації про доходи посадових осіб (голови районної державної адміністрації та його заступників) на веб-сайті та у місцевих ЗМІ.....	152
6. Яка інформація щодо особи є конфіденційною та не підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті?.....	152
7. Строки оприлюднення інформації, що створюється в органах влади, та на які групи такі групи можна поділити.....	154
8. Система обліку (реєстр) публічної інформації, як окремо створений веб-сайт.....	155
Контактна інформація.....	174
Список розробників методичного посібника.....	175

1. УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ ЗА РАХУНОК ВПРОВАДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНИХ ФОРМ ТА МЕТОДІВ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Основними причинами неефективної системи є обмеженість у використанні форм і методів управління

Реалії сучасного соціального та економічного стану територій нашої держави як ніколи потребує надзвичайних зусиль у сфері стабілізації та розвитку економічного потенціалу, забезпечення відповідного рівня якості життя наших громадян, вирішення багатьох соціальних проблем.

Підвищення ефективності регіонального управління соціально-економічними процесами, націленість на результат повинне бути орієнтованим на концентрацію усіх наявних сил та ресурсів для вирішення проблем відповідних територій.

Головною метою державної регіональної політики є створення умов для динамічного, збалансованого соціально-економічного розвитку України та її регіонів, підвищення рівня життя населення, забезпечення додержання гарантованих державою соціальних стандартів для кожного її громадянина незалежно від місця проживання, а також поглиблення процесів ринкової трансформації на основі підвищення ефективності використання потенціалу регіонів, підвищення дієвості управлінських рішень, удосконалення роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Тому, підвищення ефективності державного управління на місцевому рівні шляхом запровадження ефективних форм та методів сучасного менеджменту, напрацювання ефективного стилю діяльності районної державної адміністрації є вельми актуальним.

З урахуванням практики вважаємо за доцільне запропонувати працівникам місцевих органів виконавчої влади загальні методологічні визначення стилю, форм та методів управлінської діяльності.

СТИЛЬ – сукупність характерних ознак, які характеризують діяльність (у т.ч. управлінську) районної державної адміністрації.

Серед них можуть бути:

- системність в роботі;
- уміння визначати головне в роботі;
- створення єдиної «команди» управлінців;
- аналітична робота з документами органів влади вищого рівня, вміння організувати своєчасне виконання відповідних вимог на рівні області, району;
- мистецтво управлінської діяльності керівника;
- відповідальність виконавців за виконання поставлених завдань;
- системна періодичність проведення заходів;

- сукупність прийомів управління (моральне та матеріальне заохочення, вимогливість до підлеглих, підтримка ініціативи і т.п.);
- стиль роботи керівництва (авторитарний, демократичний, ліберальний).

ФОРМА – спосіб організації діяльності органу управління, здійснення органом управління, його структурним підрозділом чи службовою особою конкретної дії для досягнення поставленої мети.

Форми управлінської діяльності поділяються на декілька груп: нормативно-правові, організаційні та матеріально-технічні.

Серед них:

а) в групі нормативно-правових форм (пов'язані з виданням та перевіркою виконання правових актів, які встановлюють відповідні правила поведінки або спрямовані на вирішення якоїсь конкретної справи) можуть бути:

- накази;
- постанови;
- розпорядження;
- рішення;
- положення;
- інструкції;
- правила поведінки;

б) в групі організаційних форм (пов'язаних з регламентуванням внутрішньої роботи апарату та налагодженням взаємодії з керованими об'єктами) можуть бути:

- проведення службових нарад;
- проведення семінарів;
- засідання дорадчих органів;
- організація виїзних прийомів громадян і т.п.;
- організація комплексних виїздів до місцевих рад;
- визначення пріоритетних напрямів роботи районної державної адміністрації;
- використання програмно-цільових методів управління;
- узагальнення досвіду управлінської діяльності, успішного вирішення проблем виробництва;
- суворий контроль за виконавською дисципліною;
- підготовка резерву кадрів, творчих особистостей, спроможних до ефективної управлінської діяльності;
- узгодження бізнеспланів суб'єктів господарювання, незважаючи на форму власності.

Форми роботи державних адміністрацій різноманітні залежно від обраних методів та підходів з урахуванням потреб щодо реалізації наданих повноважень. Не принижуючи значення нормативно-правових форм, необхідно прагнути до більш широкого застосування організаційних форм у вигляді нарад, семінарів, конференцій, які носять аналітично-дорадчий характер, допомагають поширенню передового досвіду, залучають до

вирішення проблем регіону підприємців, науковців, широкий загаль громадськості та спонукають об'єкти до більшої самостійності.

МЕТОД – прийом, або система прийомів, спосіб пізнання явищ, вивчення питання, ситуації, а також спосіб здійснення управлінського впливу або засіб реалізації цілей управління.

Методи управління можна поділити на три групи:
 організаційно-адміністративні;
 соціально-психологічні;
 економічні.

В групі організаційно-адміністративних методів можуть бути:

а) організаційно-стабілізуючі:

- регламентування;
- нормування;
- інструктування;

б) методи розпорядчого впливу:

- видання постанов, наказів, розпоряджень, вказівок;
- резолюції;

в) методи дисциплінарного впливу:

- дисциплінарні вимоги;
- система відповідальності.

В групі соціально-психологічних методів можуть бути:

➤ вивчення думки громадськості з метою залучення громадян до участі в громадському управлінні. Застосовуються в ході використання таких форм діяльності, як виїзні прийоми громадян, сходи громадян, персональні контакти з депутатами, головами політичних партій;

- анкетування;
- прямий телефонний зв'язок;
- спілкування з населенням через засоби масової інформації.

В групі економічних методів можуть бути:

- метод економічного аналізу;
- узгодженості цілей окремих об'єктів з метою розвитку регіону та держави;
- вивчення бізнеспланів суб'єктів господарювання;
- ліцензування;
- квотування.

2. СТРУКТУРА РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Ефективність діяльності районної державної адміністрації залежить від чітко визначеної цілі й завдань, характеру відносин і зв'язків між елементами, розподілу функцій між ними, що і визначає структуру, зміст, цілеспрямованість, розподіл повноважень і відповідальності як кожного підрозділу так і кожного з працівників даного органу державного управління.

Структура є невід'ємним атрибутом всіх систем, надає їм певної оформленості, цілісності, дає можливість зрозуміти внутрішні взаємозв'язки елементів.

У твердженні щодо структури, наведеного в навчальному посібнику під редакцією Нижник Н.Р. та Олуйка В.М. під назвою «Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади», зазначено, що організаційна структура державного управління є державно-управлінською категорією, яка характеризує відносини сукупності управлінських ланок державного апарату та організаційні зв'язки між ними, які базуються на суворій су підлеглості й повинні забезпечувати взаємозв'язок між керівною та керованою підсистемами, взаємодію елементів системи. Структура відображає склад елементів, внутрішню форму організації системи, її статику, тоді як державно-управлінські відносини забезпечують ефективність структурних зв'язків.

В іншому визначенні структури, зробленого Кобзаненком В.А. у підручнику «Государственное управление» вказано, що структура державного органу – це його внутрішня побудова, порядок розташування його складових (секторів, підрозділів), їхнє співвідношення, підпорядкованість функціям, які виконуються, обсягу повноважень і компетенції.

Таким чином найкращою структурою є така, яка дозволяє організації ефективно взаємодіяти з зовнішнім середовищем, продуктивно і доцільно розподіляти і направляти зусилля своїх співробітників і, таким чином, задовольняти потреби клієнтів і досягати своїх цілей з високою ефективністю.

Поняття «штатний розпис» є відмінним від поняття «структура». Штатний розпис робиться на підставі затвердженої структури та деталізує назви структурних підрозділів, посади, які входять до них та відповідне забезпечення.

Формування структур головами районних державних адміністрацій здійснюється відповідно до статей 5 та 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про структуру місцевих державних адміністрацій» від 11 травня 2005 року № 328.

Існує типовий перелік підрозділів, які є рекомендованими для входження до складу районних державних адміністрацій.

Водночас слід зазначити, що завдання, які виконуються різними районними державними адміністраціями в ході виконання ними законодавчо визначених повноважень, дещо різняться. І ось саме тут кожен голова районної

державної адміністрації може затверджувати структуру районної державної адміністрації саме в залежності від цих завдань.

Рекомендується розробляти та затверджувати схематичне зображення структурної побудови районної державної адміністрації.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» районні державні адміністрації очолюють голови. Основними їхніми функціями є організаційно-розпорядча, представницька, установчо-номінаційна та інформаційна. Голови районних державних адміністрацій самостійно визначають кількість посад своїх заступників. Хоча приймалися окремі акти щодо обмеження кількості заступників.

Враховуючи викладене, зазначимо, що до складу районних державних адміністрацій входять: голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату, структурні підрозділи та їх керівники.

Структурні підрозділи здійснюють керівництво окремими галузями, є відповідальними за їх розвиток. Вони підзвітні і підконтрольні головам районних державних адміністрацій, а також органам влади вищого рівня.

Діяльність заступників голови має чотири основні складові:

- керівництво, координація та контроль діяльності структурних підрозділів, включених до структури районної державної адміністрації;
- координація роботи (з питань, що входять до компетенції районної державної адміністрації) представництв територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у районі;
- взаємодія в межах повноважень з постійними комісіями районних рад, громадським організаціями;
- закріплення та відповідно до нього взаємодія з місцевими радами, що діють у районі.

Керівниками апаратів районних державних адміністрацій, як правило, здійснюється діяльність по забезпеченню виконання функцій апаратів місцевих державних адміністрацій, визначених статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Структура районної державної адміністрації і розподіл обов'язків між керівництвом можуть носити об'єднавчий характер. Тобто в структурі мають бути обов'язково визначені:

- внутрішньо-організаційна побудова районної державної адміністрації;
- підпорядкованість структурних підрозділів районної державної адміністрації заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації (опосередковано це забезпечить підпорядкованість функціям, що виконуються районною державною адміністрацією та порядок розташування його складових);
- співвідношення між підрозділами, що входять до складу апарату та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації (при цьому враховується можливість здійснення перевірок підрозділами апарату структурних підрозділів районної державної адміністрації).

Доцільно було б визначити яким чином (безпосередньо або через який структурний підрозділ) забезпечується координація роботи та взаємодія з:

- представництвами територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади у районі;
- підприємствами, установами та організаціями;
- постійними комісіями районної ради, громадськими організаціями тощо.

Таким чином структура районної державної адміністрації з урахуванням розподілу обов'язків між керівництвом районної державної адміністрації дозволить відстежити ефективність взаємодії із зовнішнім середовищем та мати повне уявлення про взаємодію суб'єкта і об'єктів управління районної державної адміністрації.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК СКЛАДОВА ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ: ТЕОРІЯ, ПРАКТИКА, ПРОПОЗИЦІЇ

➤ Апарат в складі місцевої державної адміністрації

Стаття 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» передбачає наявність апарату в складі місцевої державної адміністрації.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, якою затверджені примірні переліки структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, структура місцевої державної адміністрації складається з апарату та структурних підрозділів.

Апарат місцевої державної адміністрації працює на підставі положення про нього.

Апарат місцевої державної адміністрації включає в себе ряд структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність місцевої державної адміністрації, не здійснюючи безпосередньо повноважень і компетенції місцевої державної адміністрації.

Надаємо визначення терміну «апарат» місцевої державної адміністрації з метою включення наданого трактування до положення про апарат відповідної місцевої адміністрації.

Апарат – це установа або сукупність установ, що обслуговують яку-небудь ділянку державного управління чи господарства (тлумачний словник української мови).

Одним словом апарат є обслуговуючим суб'єктом серед суб'єктів управлінської діяльності.

Водночас, виконання апаратом функцій, передбачених положенням про апарат, наділяє його разом з виконанням обслуговуючих функцій повноваженнями координатора здійснюваної управлінської діяльності.

Координація – це погодження, зведення до відповідності, установлення взаємозв'язку, контакту в діяльності людей, між діями, поняттями тощо, а також узгодженість рухів дій і таке інше (тлумачний словник української мови).

Таким чином пропонується вважати **апарат як обслуговуючий та водночас координуючий та регулюючий суб'єкт серед суб'єктів управлінської діяльності**, а також закріпити це на законодавчому рівні.

Таке визначення апарату надасть змогу виконувати повноваження, якими наділені апарати місцевих державних адміністрацій, в повному обсязі та не вступаючи в конфлікт інтересів між виконанням повноважень апаратом та галузевих повноважень, виконання яких передбачає також їх організаційне забезпечення.

➤ Теоретичні визначення функції «організація» в системі влади

В ході організаційного забезпечення виконується організаційна функція. Зміст функції «організація» знаходить тлумачення фахівців управлінців та вчених теоретиків. Головними завданнями визначаються:

- ✓ формування структури організації;
- ✓ встановлення параметрів роботи підрозділів, відносин між ними;
- ✓ забезпечення ресурсами.

Харківські науковці Одінцева Г.С., Мельтюхова Н.М. та інші узагальнивши позиції ряду науковців (зокрема М. Мескона, В. Парахіної та інших) дають більш повний перелік завдань з функції «організація», а саме:

- ✓ визначення напрямів управлінської діяльності, необхідних для досягнення цілей, встановлених у програмах, планах;
- ✓ упорядкування структури управління;
- ✓ доведення програм, планів до відома конкретних виконавців;
- ✓ координація діяльності виконавців стосовно прийнятих програм, планів;
- ✓ вироблення та реалізація організаційного механізму раціоналізації взаємозв'язків між суб'єктами управління;
- ✓ концентрація ресурсів та їх доцільний розподіл за пріоритетними напрямками;
- ✓ регулювання ходу виконання прогностичних і програмних документів;
- ✓ створення ефективної мережі комунікаційних потоків;
- ✓ здійснення постійного моніторингу за ходом організаційних перетворень.

➤ **Розподіл виконання організаційних функцій**

Розподіл організаційних функцій, що виконуються апаратом та структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, має бути чітко розмежованим відповідним нормативним документом, яким встановлюються правила діяльності органу, в нашому випадку – регламентом місцевої державної адміністрації.

Положення про організаційний відділ апарату та положення про підрозділи, що забезпечують внутрішньо-організаційну діяльність структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, повинні враховувати ці регламентні розмежування. А в разі дублювання чи не покладання відповідних функцій з організаційного забезпечення діяльності на відповідний суб'єкт, мають бути внесені зміни до регламенту місцевої державної адміністрації чи то до положення про відповідний структурний підрозділ.

Пропонується здійснити аналіз положень про структурні підрозділи апарату місцевої державної адміністрації з урахуванням викладеного, а саме стосовно наявності у відповідному положенні функцій забезпечення внутрішньо-організаційної діяльності підрозділу.

➤ **Організаційна діяльність. Визначення з урахуванням практики**

Узагальнивши позиції науковців здійснимо визначення терміну організаційна діяльність місцевої державної адміністрації.

Організаційна діяльність передбачає здійснення комплексу заходів, з широким використанням форм та методів управлінської діяльності, з метою ефективного виконання функцій та завдань місцевою державною адміністрацією, у найкоротші, або встановлені часові терміни, при найкращому використанні ресурсів: фінансових, кадрових, матеріальних, інформаційних та інших.

Організаційна діяльність (забезпечення) передбачає виконання наступних завдань (блоків або процесів):

1. Визначення мети діяльності, завдань та цілей організації;
2. Запровадження ефективної структури організації, що забезпечувала б координацію діяльності та ефективну взаємодію підрозділів та посадових осіб організації;
3. Встановлення правил діяльності – регламентування діяльності, розробка та прийняття регламентуючих документів;
4. Визначення шляхів досягнення цілей та забезпечення результату за рахунок впровадження (використання) форм та методів управлінської діяльності;
5. Підбору та професійної підготовки кадрів;
6. Контролю за виконанням планів.

Окрім того, посилаючись на поняття внутрішньо-організаційної діяльності, вважаємо за доцільне додати до завдань організаційної діяльності, окреслених вище, наступні:

7. Визначення алгоритмів для виконання відповідних видів робіт;
8. Впровадження системи управління якістю, яка передбачає процесний підхід до виконання робіт;
9. Забезпечення наукової організації особистої роботи керівника.

Апарат місцевої державної адміністрації, здійснюючи організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує здійснення основної діяльності нею, не виконуючи безпосередньо повноважень та компетенції місцевої державної адміністрації, а також здійснює заходи по узгодженню сумісного функціонування (виконання робіт) виконавцями, структурними підрозділами, які врегульовуються регламентуючими документами (узгодження в часі, по виконавцях, місцю проведення і таке інше).

Окрім того, вважаємо за необхідне враховувати у практичній діяльності вимогу Положення про апарат Харківської обласної державної адміністрації, яка полягає в наступному: «Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід».

➤ **Практичні поради щодо виконання завдань організаційного забезпечення**

Виконання завдань, що передбачає організаційна діяльність та які відносяться до блоків **1, 2, 5, 6, 7, 8, 9** не потребують додаткових роз'яснень. До блоків 3 і 4 пропонуються наступні роз'яснення.

До **3** блоку можна віднести розробку наступних документів:

- ✓ регламенту організації (передбачає порядок виконання та час);
- ✓ положень про структурні підрозділи (передбачає встановлення режимів та параметрів роботи підрозділів);
- ✓ розподілу обов'язків між керівництвом (передбачає розподіл повноважень та відповідальності між персоналіями);

✓ посадових інструкцій (встановлення характеру та завдань у відповідності до повноважень підрозділу);

✓ алгоритмів роботи та методик виконання завдань (створення дорожньої карти виконання завдань).

У 4 блоці пропонується з урахуванням практики використовувати наступні форми та методи управлінської діяльності:

Організаційні		Економічні (галузеві організаційні заходи)	
➤	цільове програмування;	➤	розробка довгострокових, середньострокових та короткострокових програм соціально-економічного розвитку;
➤	планування;	➤	розробка програм розвитку галузі;
➤	визначення пріоритетних напрямів;	➤	створення сприятливого податкового, інвестиційного, фінансово-кредитного клімату;
➤	наради;	➤	використання економічного аналізу, статистичних методів аналізу;
➤	круглі столи;	➤	впровадження передових методик, технологій, в т.ч. енергозберігаючих, наукових розробок;
➤	використання навчальних форм для підвищення кваліфікації працівників, впровадження досвіду роботи, що дає результат: навчальні, навчально-методичні семінари, розробка методичних рекомендацій, інше;	➤	застосування бізнес планування;
➤	вивчення думки експертів;	➤	використання рейтингового оцінювання;
➤	перевірки фактичного стану справ на місцях;	➤	співпраця з центральними органами влади, народними депутатами;

Організаційні		Економічні (галузеві організаційні заходи)	
➤	підготовка доповідних записок за напрямками діяльності;	➤	використання при підготовці рішень дорадчих та допоміжних органів;
➤	використання рейтингового оцінювання;	➤	впровадження дієвих маркетингових форм, вивчення ринку, пошук вигідних контрактів;
➤	використання при підготовці рішень дорадчих та допоміжних органів;	➤	
➤	впровадження форм взаємодії з органами місцевого самоврядування (проведення спільних заходів, вивчення делегованих повноважень, інше);	➤	
➤	використання визначених законодавчо повноважень під час підготовки та проведення виборів;	➤	
➤	впровадження інформаційних технологій;	➤	
➤	застосування дисциплінарних форм та форм заохочення;	➤	
➤	застосування дієвих форм покращення внутрішньо-організаційної роботи (впровадження системи управління якістю)	➤	

Висновок:

Розглянувши питання «Організаційна діяльність як складова діяльності апарату: теорія, практика, пропозиції» пропонується наступне.

1. З урахуванням практики запропонувати законодавче визначення апарату місцевої державної адміністрації.

Таким чином, апарат є обслуговуючим, водночас координуючим та регулюючим суб'єктом серед суб'єктів управлінської діяльності.

Апарат місцевої державної адміністрації, здійснюючи організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує здійснення основної діяльності нею, не виконуючи безпосередньо повноважень та компетенції місцевої державної адміністрації, а також здійснює заходи по узгодженню сумісного функціонування (виконанню робіт) виконавцями, структурними підрозділами, які врегульовуються регламентуючими документами (узгодження в часі, по виконавцях, місцю проведення і таке інше).

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

2. Розподіл організаційних функцій, що виконуються апаратом та структурними підрозділами мають бути чітко розмежовані відповідним нормативним документом, яким встановлюються правила діяльності органу, а саме – регламентом місцевої державної адміністрації.

3. Організаційна діяльність (забезпечення) передбачає виконання наступних завдань (блоків або процесів):

- ✓ визначення мети діяльності, завдань та цілей організації;
- ✓ запровадження ефективної структури організації, що забезпечувала б координацію діяльності та ефективну взаємодію підрозділів та посадових осіб організації;
- ✓ встановлення правил діяльності – регламентування діяльності, розробка та прийняття регламентуючих документів;
- ✓ визначення шляхів досягнення цілей в процесі планування та забезпечення результату за рахунок впровадження (використання) форм та методів управлінської діяльності в ході фактичного виконання робіт;
- ✓ підбору та професійної підготовки кадрів;
- ✓ контролю за виконанням планів;
- ✓ визначення алгоритмів для виконання відповідних видів робіт;
- ✓ впровадження системи управління якістю, яка передбачає процесний підхід до виконання робіт;
- ✓ забезпечення наукової організації діяльності колективу та особистої роботи керівника.

Таким чином, виходячи з визначених завдань організаційного забезпечення, з урахуванням напрацьованого визначення терміну «апарат», а також з урахуванням ієрархічної структури органів виконавчої влади та необхідності забезпечення взаємодії між ними пропонується уважно розглянути на місцях відповідні положення, проаналізувати практику організаційного забезпечення районної державної адміністрації, при необхідності внести відповідні корективи.

4. РЕГЛАМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Надамо декілька тлумачень терміну регламентація або регламентування діяльності.

Насамперед регламентація або регламентування діяльності є:

- ✓ процес встановлення певних правил;
- ✓ спосіб регулювання взаємовідносин між суб'єктами в певній організації шляхом делегування їм прав і обов'язків;
- ✓ сукупність норм, правил, стандартів і процедур, що визначають форми діяльності в організації;
- ✓ підпорядкування діяльності окремих структурних підрозділів загальнообов'язковим правилам організації.

Регламентування діяльності забезпечується прийняттям відповідних документів: регламентів роботи, розпоряджень, рішень, наказів, положень, посадових інструкцій, правил поведінки тощо.

Інші види документів з урахуванням своїх особливостей та функціонального призначення, що можуть використовуватися в області документування управлінської діяльності районної державної адміністрації, наведено у додатку 1.

До регламентуючих документів районної державної адміністрації відносяться: регламент роботи; розподіл обов'язків між головою та заступниками голови, керівником апарату; положення про апарат, структурні підрозділи апарату та районної державної адміністрації, положення про дорадчі та колегіальні органи інше.

Чітке регламентування роботи районної державної адміністрації свідчить про поняття та вміння керівника апарату районної державної адміністрації використовувати в роботі районної державної адміністрації відповідні методи, зокрема організаційно-стабілізуючі, а саме як спосіб здійснення управлінського впливу або засіб реалізації цілей управління.

➤ Регламент роботи

Регламентом регулюються організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності районних державних адміністрацій, який затверджується головою відповідної районної державної адміністрації.

Типовий регламент місцевих державних адміністрацій затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 «Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації».

Регламент визначає механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації.

Крім того, регламент встановлює процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного, іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також внутрішній розпорядок роботи районної державної адміністрації.

Таким чином, розробка та затвердження основних регламентуючих документів районних державних адміністрацій є одним із першочергових заходів щодо становлення їх апаратів.

➤ **Розподіл обов'язків**

Наступне не менш важливе питання стосується розподілу обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації, а також керівником апарату районної державної адміністрації.

Визначитися з розподілом повноважень, а також з кількістю заступників голови районної державної адміністрації можна на підставі узагальнення документів органів влади вищого рівня, які стосуються механізмів виконання галузевих повноважень, та з урахуванням основних повноважень районної державної адміністрації.

Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації здійснює голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- ✓ повноважень і функцій посадової особи;
- ✓ структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- ✓ підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію, відповідно до чинного законодавства, державної політики;
- ✓ територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;
- ✓ порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

➤ **Положення про апарат та структурний підрозділ**

Перед коментуванням відповідних положень визначимося з тлумаченням визначення положення.

Положення – це є нормативно-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності структурних підрозділів органу, створюваних комісій, дорадчих органів та інше.

Положення про структурні підрозділи, колегіальні органи регламентують порядок їх утворення, функції, компетенцію, головні завдання, обов'язки, організацію роботи, зв'язки з іншими організаціями, підрозділами і т.п.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарат, розробляються керівниками апарату та відповідних структурних підрозділів і погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівниками юридичного відділу (сектору) і відділу (сектору) кадрової роботи

апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації створюється для організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, вивчення стану організації роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань.

З цією метою положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації пропонуємо розробити структурованим та врахувати такі основні напрями діяльності:

- ✓ забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією та іншими органами виконавчої влади вищого рівня;
- ✓ забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;
- ✓ надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;
- ✓ організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- ✓ планування роботи районної державної адміністрації;
- ✓ підготовка та прийняття управлінських рішень, участь в організації роботи дорадчих органів;
- ✓ координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів;
- ✓ розроблення та прийняття регламентуючих документів районної державної адміністрації;
- ✓ організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації;
- ✓ підтримка та поліпшення системи управління якістю в апараті районної державної адміністрації (у разі її наявності та функціонування);
- ✓ інші функції.

➤ **Положення про колегію**

Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації.

У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади,

розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та положенням про неї.

Положення про колегію районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про колегію районної державної адміністрації має визначати загальні засади її утворення і діяльності.

У положенні про колегію районної державної адміністрації необхідно врахувати, що колегія районної державної адміністрації:

- ✓ обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації;

- ✓ розглядає пропозиції щодо удосконалення законодавства, забезпечення ефективної співпраці з обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, формування та реалізації в районі державної політики у відповідних сферах діяльності;

- ✓ обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та бюджету району, державні та регіональні програми, визначає шляхи їх реалізації;

- ✓ розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

- ✓ розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

- ✓ аналізує роботу з виконання актів Президента України, Уряду та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

- ✓ аналізує стан роботи районної державної адміністрації з питань забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

- ✓ розглядає результати роботи районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, органів місцевого самоврядування (з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади), а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (у межах компетенції), заслуховує інформацію про роботу керівників цих органів;

- ✓ аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

- ✓ розглядає питання в порядку контролю за виконанням раніше прийнятих рішень;

- ✓ розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

Також рекомендуємо передбачити в положенні про колегію:

- ✓ проведення виїзних засідань колегії районної державної адміністрації з запрошенням місцевих жителів, голів рад та депутатів;

- ✓ доповідачами з питань, що розглядаються, як правило, мають бути заступники голови районної державної адміністрації;
- ✓ виписати, що голова колегії районної державної адміністрації виступає та підводить підсумки при розгляді питань порядку денного;
- ✓ рішення колегії районної державної адміністрації мають бути підставою для видання головою районної державної адміністрації розпоряджень з відповідних питань;
- ✓ передбачити участь представників галузевих структурних підрозділів обласної державної адміністрації або проведення спільних засідань колегії районної державної адміністрації з колегіями галузевих структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5. АЛГОРИТМ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЙ ТА ЇХ ГОЛІВ

Районні державні адміністрації та їх голови виконують свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» і несуть відповідальність при здійсненні повноважень перед Президентом України.

Районні державні адміністрації та їх голови при здійсненні своїх повноважень відповідальні перед Кабінетом Міністрів України та підзвітні і підконтрольні йому.

З метою належного здійснення управлінських функцій, організації чіткої, системної роботи по забезпеченню виконання завдань та досягнення результативності виконання повноважень місцевої державної адміністрації пропонуємо для розгляду алгоритм роботи районної державної адміністрації згідно з **додатком 2**.

Алгоритм передбачає існування *початкових (вхідних)* даних та виконання послідовності деяких елементарних дій, що призводить до отримання певного *результату*.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

*Планування – це зброя мудрих,
водночас планування – це один із
самих складних видів роботи,
доступних людині
(Р. Аркофф)*

Планування передбачає, перш за все, визначення цілей на відповідний період. З огляду на це, пропонуємо спочатку визначити пріоритетні напрями діяльності районної державної адміністрації та відповідно до них здійснити планування на поточний рік, квартал.

Наведемо типові недоліки з цього питання. Аналіз стану справ свідчить, що окремі районні державні адміністрації не своєчасно затверджують пріоритетні напрями своєї діяльності. Деякі затвердили, але в планах роботи не реалізували. Яким чином районна державна адміністрація буде виконувати визначені пріоритети, в які терміни, якщо вони не розглядаються на засіданнях колегії, зборах адміністративно-господарського активу, галузевих нарадах і таке інше.

Необхідно пам'ятати, що апарат районної державної адміністрації організаційно забезпечує діяльність районної державної адміністрації, не здійснюючи безпосередньо її повноважень і компетенції.

Тому, формування плану роботи районної державної адміністрації треба починати з вивчення пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації. В окремих районах плани роботи є, але пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до плану роботи районної державної адміністрації на відповідний період відсутні.

Аналогічно формуються плани основних заходів на місяць і на тиждень.

Як свідчить аналіз, рівень підготовки планів роботи районних державних адміністрацій, в окремих випадках, не завжди відповідає вимогам існуючого регламенту відповідної районної державної адміністрації, а саме:

- плани роботи районних державних адміністрацій не в повному обсязі відображають роботу структурних підрозділів з виконання ними повноважень у відповідній галузі, участь в роботі над виконанням галузевих програм;
- проекти планів своєчасно не погоджуються з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації;
- порушуються терміни затвердження головою районної державної адміністрації планів роботи;
- не враховуються затверджені пріоритетні напрями роботи районних державних адміністрацій на поточний рік;
- недостатнім є рівень аналітичної роботи районних державних адміністрацій, їх структурних підрозділів із законодавчими актами та актами, що прийняті Урядом;
- ряд питань, які включаються до планів роботи районних державних адміністрацій, потребують спільного вирішення декількома структурними

підрозділами, однак в планах не визначається, спільно з якими підрозділами будуть вирішуватися ці питання;

- до планів роботи не включаються питання для розгляду на засіданнях колегії районних державних адміністрацій;

- в планах роботи окремих районних державних адміністрацій відсутні терміни проведення засідань комісій районних державних адміністрацій.

Водночас слід відзначити, що в окремих районах, де вивчався стан справ, плани заходів на місяць включають лише проведення засідань колегії та окремих заходів, не вказані дати проведення та порядок денний сесій районної ради, не плануються організаційні заходи, передбачені алгоритмом роботи. Послаблено контроль за виконанням планів роботи.

Будь-який план потрібен для того, щоб на його підставі було організовано виконання запланованих заходів. Тому, після закінчення запланованого періоду (тиждень, місяць, квартал чи рік) виконавці повинні надати звіт про його реалізацію, а організаційний відділ скласти узагальнений звіт.

Якщо має місце невиконання запланованих заходів, до звіту повинна додаватися службова записка на ім'я голови районної державної адміністрації за підписом заступника голови (згідно з розподілом обов'язків). Невиконані заходи переносяться до плану на наступний місяць.

На підставі аналізу планування роботи районних державних адміністрацій, з метою подальшого підвищення рівня ефективності організаційно-управлінської діяльності, пропонується наступне:

- посилити аналітичну роботу з документами з метою більш повного визначення основних напрямів діяльності районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів щодо реалізації ними державної та регіональної політики в районі, у відповідній галузі;

- більше уваги приділяти відкритості в роботі районних державних адміністрацій, за рахунок використання різних методів безпосередньої роботи з населенням;

- підвищити рівень виконавської дисципліни в процесі управлінської діяльності;

- налагодити належний контроль за виконанням планів роботи районних державних адміністрацій;

- плани роботи районних державних адміністрацій мають формуватися на підставі поглибленого аналізу документів центральних органів виконавчої влади, державних, обласних та районних галузевих програм та заходів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень, які знаходяться на контролі, вивчення існуючих проблем окремих територій району та можливих шляхів їх вирішення, в тому числі на рівні обласної державної адміністрації, центральних органів виконавчої влади;

- значне місце в планах роботи має відводитися роботі серед населення, врахуванню та вирішенню місцевих проблем за рахунок організації спільної роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ІНШИХ ПРОТОКОЛЬНИХ ТА МАСОВИХ ЗАХОДІВ

Елементом організаційної роботи є організаційне забезпечення підготовки і проведення протокольних та урочистих заходів, нарад.

Вважаємо за доцільне нагадати ще раз, що при проведенні заходів мають бути розроблені плани їх підготовки, для урочистих заходів сценарії їх проведення, складені списки запрошених, на основі визначених та погоджених з керівництвом списків. Для заходів, які проводяться в приміщеннях пропонуємо розробляти та погоджувати з керівництвом план розсадки в залі та за столом президії. Необхідно передбачити озвучення заходів та їх господарське забезпечення.

Пропонуємо здійснювати реєстрацію присутніх та прикладати список присутніх до матеріалів заходу. При проведенні протокольних заходів ведуться протоколи.

Порядок організації підготовки та проведення нарад в районних державних адміністраціях, в основному, визначений у Регламенті відповідної районної державної адміністрації.

У ньому зокрема передбачено:

- організація проведення нарад (інших протокольних заходів) голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації покладається на відділи апарату або структурні підрозділи районної державної адміністрації, до компетенції яких належить питання порядку денного;

- організація підготовки та проведення нарад голови районної державної адміністрації з депутатами різних рівнів, представниками органів місцевого самоврядування району покладається на організаційний відділ апарату районної державної адміністрації;

- організація підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації покладається на організаційний та загальний відділи апарату районної державної адміністрації;

- відповідальність за організацію галузевих нарад, які проводить голова районної державної адміністрації, покладається на першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

З урахуванням вимог Регламенту районної державної адміністрації загальний порядок підготовки та проведення нарад за участю голови районної державної адміністрації та його заступників, зборів адміністративно-господарських активів районів, інших протокольних та масових заходів включає в себе:

1. Визначення мети наради та цілей, які потрібно досягти в результаті її проведення.
2. Визначення питань порядку денного наради.
3. Визначення дати, часу та місця проведення наради.

Дата, час та місце проведення наради, як правило, включається в план заходів районної державної адміністрації на місяць, в якому планується нарада, або тиждень в якому вона проводиться. У разі необхідності позапланового проведення наради це питання погоджується з головою районної державної адміністрації на апаратній нараді за ініціативою відповідного заступника голови районної державної адміністрації.

4. Визначення категорій учасників наради, погодження їх із відповідними заступниками голови районної державної адміністрації (з урахуванням місць у залі, де планується проведення наради).

5. Визначення осіб, які доповідатимуть та виступатимуть в ході обговорення питань порядку денного, з урахуванням категорій учасників наради (погодження їх із відповідними заступниками голови районної державної адміністрації), визначення напрямів їх доповідей та виступів.

6. Складання списків учасників наради з урахуванням категорій учасників (погодження їх із відповідними заступниками голови районної державної адміністрації).

7. Підготовка та підписання телефонограм-запрошень, направлення їх учасникам наради.

8. Відстеження отримання телефонограм на місцях, можливість участі запрошених осіб у нараді або тих, хто їх заміщає.

9. Робота з доповідачами та виступаючими на нараді:

- отримання від доповідачів, виступаючих згоди на їх доповідь або виступ, тез доповідей. виступів;
- погодження напрямку та теми доповіді або виступу;
- узгодження пропозиції, які можна включити до проекту підсумкового документу наради.

10. Зміни до порядку денного наради та списків доповідачів, виступаючих можуть бути внесені лише в разі особливої необхідності не пізніше ніж за день до наради відповідними заступниками голови районної державної адміністрації.

11. Для організованого забезпечення підготовки наради на вимогу відповідного заступника голови районної державної адміністрації може бути затверджено план її підготовки, який доводиться до відома виконавців за три дні до проведення наради.

12. Паралельно з даними заходами готуються відповідні документи стосовно проведення наради: доповіді з питань, що розглядатимуться, тези виступів голови районної державної адміністрації (*у разі його участі у нараді*), проект підсумкового документу наради (резолуція, рішення тощо), порядок ведення наради, склад президії, регламент роботи наради.

13. Формування документів здійснюється не пізніше ніж за два дні до наради, а саме:

- мета та цілі;
- порядок денний;
- тези виступу голови районної державної адміністрації (*у разі його участі у нараді*);
- категорії учасників;

- списки доповідачів, виступаючих, президії;
- список запрошених осіб, у яких на день проведення наради припадає день народження;

- довідки з питань порядку денного;
- інформаційно-аналітичні матеріали, таблиці тощо;
- порядок ведення наради та її регламент;
- схема розсадки у залі та президії;
- матеріали, які будуть роздаватися учасникам наради;
- проект підсумкового документу наради.

14. Відповідним заступником голови районної державної адміністрації, який відповідає за підготовку та проведення наради погоджуються документи, що будуть роздаватися учасникам наради, проводиться їх копіювання.

15. Вирішується питання щодо ведення протоколу наради та його написання після наради.

16. За два дні до проведення наради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розміщується порядок денний наради.

17. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини винесення питання на розгляд наради надсилаються їх учасникам завчасно, а з додаткових (позапланових) питань надаються в день проведення наради.

18. В переддень проведення наради уточнюється готовність зали до наради, а саме:

- прибирання та провітрювання зали;
- виготовлення табличок для президії;
- наявність води, стаканів та серветок у президії, на трибуні;
- виготовлення таблички іншим учасникам наради (*у разі необхідності*);
- наявність озвучування президії, трибуни, аудіо запис;
- перевіряється наявність матеріалів для видачі учасникам наради та матеріалів для президії;
- кондиціонування зали;
- наявність столів для реєстрації, табличок з категоріями учасників наради;
- вирішення питань мультимедійного забезпечення наради (*у разі необхідності*);
- вирішується питання чергування біля входу в залу, де проводиться нарада.

19. У день проведення наради:

- забезпечується реєстрація учасників наради за категоріями запрошених;
- списки з реєстрації передаються головуючому на нараді через його помічника;
- в ході реєстрації учасникам наради видаються відповідні матеріали наради;
- здійснюється чергування в залі під час підготовки та проведення наради з метою забезпечення розсадки учасників наради та вирішення інших питань у ході її проведення.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, ІНШИХ ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ

Законодавчо визначено, що голова місцевої державної адміністрації приймає рішення одноосібно.

Як свідчить теорія прийняття управлінського рішення, чим більше чинників буде враховано при його розробці, тим кращою буде якість рішення. Тому, при розробці рішень з важливих соціально-економічних питань з метою всебічного обґрунтування і прийняття об'єктивного рішення є сенс попередньо обговорити проект.

Для якісної підготовки та прийняття оптимальних рішень головою місцевої державної адміністрації, врахування думок експертів місцеві державні адміністрації створюють дорадчі органи, в тому числі колегію.

Для цього головою районної державної адміністрації має бути затверджене положення про колегію та її персональний склад.

До персонального складу колегії мають входити представники суб'єктів господарювання різних форм власності, органів місцевого самоврядування, громадянськості.

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації, здійснюючи аналіз протоколів засідань колегій районних державних адміністрацій, звертає увагу на персональний склад колегій районних державних адміністрацій, активність їх членів та запрошених на засідання, залучення до участі в прийнятті рішення структурних підрозділів районних державних адміністрацій, широкого кола громадянськості, зокрема за рахунок проведення виїзних та спільних засідань.

Як свідчить аналіз, у ряді районних державних адміністрацій не приділяється належна увага організації роботи цих органів, оперативно не переглядаються персональні склади колегій.

Потребує поліпшення планування роботи колегії. Питання, що виносяться на розгляд колегії, повинні мати обґрунтування заступників голови районної державної адміністрації. Не повинні залишатися поза увагою питання, пов'язані з соціально-економічним розвитком територій, відповідних галузей, питання соціальної направленості. В обов'язковому порядку мають бути запланованими питання для розгляду в порядку контролю.

Аналіз рішень колегії в окремих районних державних адміністраціях свідчить, що вони готуються поверхово і містять в собі лише декілька загальних пунктів, які по суті мало впливають на вирішення порушених питань.

Зустрічаються непоодинокі випадки, коли матеріали не візуються в установленому порядку (*в окремих випадках візуються лише керівником апарату*). Це стосується і довідок рішень колегії, і списків запрошених.

Для підготовки питань на засідання колегії районної державної адміністрації необхідно обов'язково складати план підготовки, в якому повинно бути враховане кожне питання порядку денного.

Слід приділити особливу увагу підготовці виступаючих на колегії. Запрошені на засідання колегії повинні продемонструвати професійний,

принциповий підхід до обговорюваних проблем, з глибоким розумінням стану справ з питань, які розглядаються.

Водночас, необхідно звернути увагу на стан оформлення документів засідань колегії, зборів адміністративно-господарського активу тощо. Рекомендуємо створити окремі папки для узагальнення матеріалів відповідного заходу. Така папка повинна містити наступні матеріали: план підготовки, порядок денний, порядок ведення, списки запрошених, списки виступаючих, списки реєстрації, аналітичні довідки, доповіді, співдовіді, проекти рішень, розпоряджень, доручень, протокол, рішення, розпорядження, доручення.

Враховуючи результати аналізу діяльності **консультативних та дорадчих** органів, створених при районних державних адміністраціях, в окремих районних державних адміністраціях є потреба переглянути кількість цих органів, визначитися в регламентах районних державних адміністрацій щодо порядку їх утворення, основних завдань та організації роботи.

Найголовніше – визначити мету створення таких органів. Результатом роботи консультативних та дорадчих органів повинні бути пропозиції голові районної державної адміністрації для прийняття ним оптимальних рішень з питань соціально-економічного розвитку територій.

9. ЗДІЙСНЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ РАЙОННИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Районні державні адміністрації значну увагу мають приділити питанням налагодження конструктивної співпраці з органами місцевого самоврядування та індивідуальній співпраці з депутатами місцевих рад.

В роботі щодо взаємодії районних державних адміністрацій з органами місцевого самоврядування, у вирішенні питань розвитку територіальних громад необхідно використовувати різні форми співпраці, направлені на ефективне вирішення місцевих проблем, впроваджувати у діяльність форми роботи, які напрацьовані в окремих районах та дали позитивний результат.

По-перше, це стосується особистої участі голів районних державних адміністрацій та їх заступників, керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій в роботі сесій та виконкомів, засіданнях постійних комісій рад.

Серед форм, які мають використовуватися районними державними адміністраціями маємо відзначити наступні:

- створення та організація роботи консультативно-дорадчих органів з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування при головах районних державних адміністрацій;
- забезпечення спільної роботи з підготовки та проведення сесій районних рад, семінарів, нарад із вирішення виробничих і соціальних питань;
- розробка та реалізація спільними зусиллями районних державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування цільових програм;
- комісійний розгляд (комісія утворюється спільно районною державною адміністрацією та районною радою) проектів місцевих бюджетів та планів соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць з визначенням пріоритетних напрямів їх розвитку, з урахуванням інтересів громад;
- видання спільних розпоряджень голів районних державних адміністрацій і районних рад;
- організація та проведення навчань, семінарів для працівників рад та виконкомів;
- підбиття підсумків роботи сільських і селищних рад та використання при цьому рейтингової оцінки, організація та проведення конкурсу «Краща сільська, селищна, міська рада»;
- проведення спільних організаційно-масових заходів серед населення, а саме: єдиних Днів інформування населення, «Днів села», «Днів ветерана», Дня місцевого самоврядування, публічних виступів, круглих столів з представниками політичних партій, громадських організацій, сходів та зборів громадян, особистих прийомів головами районних державних адміністрацій та його заступниками, у т.ч. виїзних, робочих зустрічей голів районних державних адміністрацій і районних рад з активом сільськогосподарських підприємств, депутатським корпусом місцевих рад;

➤ інформування населення про стан справ та надання інформації щодо вирішення окремих питань шляхом проведення «гарячих» телефонних ліній, спілкування з жителями населених пунктів телефонами довіри, публікації у засобах масової інформації відповідей на запитання жителів, виступи керівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у засобах масової інформації під рубриками «Влада є, влада діє», «Люди і влада», «Влада інформує», «Влада: від слова до діла» та інше;

➤ започаткування випуску виконками місцевих рад буклетів «Зроблено для громади» за підсумками діяльності місцевих голів з моменту їх обрання на чергових виборах;

➤ запровадження дня надання юридичних консультацій головам та секретарям місцевих рад району юридичними службами районної державної адміністрації та районної ради.

Для формування цілісної картини щодо діяльності органів місцевого самоврядування стосовно соціально-економічного та іншого розвитку відповідних територіальних громад пропонуємо використовувати форму згідно з **додатком 3**.

10. ЗДІЙСНЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО КЕРІВНИЦТВА РОБОТОЮ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ КЕРІВНИКА АПАРАТУ

Побудова алгоритму роботи керівника апарату районної державної адміністрації, тобто організація планування його роботи, має базуватися на аналізі робіт, виконання яких належить керівнику апарату в рамках повноважень, за допомогою застосування відповідних форм та методів організації управлінської діяльності.

Метою планування має бути упорядкування послідовності, досягнення взаємної узгодженості виконання всіх видів керівної діяльності, забезпечення максимальної реалізації творчого потенціалу та ефективного використання свого часу, зменшення напруги як в особистій роботі, так і апарату в цілому.

Визначимо результати, які мають бути досягнутими за рахунок більш чіткого планування:

- ✓ систематичний перегляд стратегічних і поточних цілей;
- ✓ визначення пріоритетних проблем і поточних завдань;
- ✓ упорядкування послідовності виконання передбачених справ;
- ✓ доцільний розподіл часу між різними видами діяльності;
- ✓ прийняття ефективних управлінських рішень;
- ✓ доведення початих справ до завершення;
- ✓ усунення марних витрат часу;
- ✓ усвідомлення власного вкладу в діяльність установи;
- ✓ ефективне використання творчого потенціалу;
- ✓ раціональне делегування повноважень;
- ✓ об'єктивна самооцінка результатів діяльності;
- ✓ створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- ✓ вивільнення часу для само менеджменту;
- ✓ досягнення високого професіоналізму, авторитету.

Види робіт, що виконуються апаратом, витікають із завдань та функцій, визначених положеннями про апарат та його структурні підрозділи, повноважень окремих посадових осіб, що входять до складу апарату та виконують його функції. Окрім того, види робіт, що мають виконуватися керівником апарату районної державної адміністрації визначені у розподілі обов'язків, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Перелік основних законодавчих та нормативно-правових актів, регламентуючих документів, що стосуються здійснення організаційно-управлінської діяльності апаратом районної державної адміністрації наведено у **додатку 4**.

Виходячи з цього потрібно виконати наступні види робіт.

По-перше: переглянути документи, що регламентують роботу районної державної адміністрації, а зокрема роботу її апарату, при необхідності, за погодженням з головою районної державної адміністрації внести до них зміни, тобто визначити правила, за якими буде здійснюватися організація роботи.

Регламентуючі документи необхідно періодично переглядати з метою внесення до них змін та доповнень, які можуть бути викликані з прийняттям відповідних документів органів влади вищого рівня, або здійснений аналіз організації роботи окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації потребує внесення окремих змін з метою покращення їх діяльності.

По-друге: здійснити аналіз ресурсного забезпечення діяльності районної державної адміністрації в цілому та апарату зокрема.

Керівник апарату районної державної адміністрації має здійснювати з початку своєї діяльності та з відповідною періодичністю в подальшому аналіз штатної чисельності працівників та фонду оплати праці, які доводяться відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації.

На підставі даного аналізу та з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України, якою визначена типова структура районної державної адміністрації та її апарату зокрема, розглянути існуючу структуру, як районної державної адміністрації так і апарату, вишукавши можливості, здійснити її оптимізацію, переглянути та перезатвердити.

Розглянемо державне управління як набір функцій, а саме цикл управління як замкнутий ланцюжок: встановлення мети – планування – прийняття рішення – організація виконання – оперативний вплив – мотивація – контроль. Ланки ланцюжка взаємопов'язані. При вирішенні всіх функцій повинна бути присутня оперативна, достовірна та повна інформація. Тривалість циклу управління визначається часом збору, обробки інформації, а також розробкою і прийняттям рішень, організацією виконання рішень.

Таким чином, часовий фактор відіграє важливу роль в оптимізації циклу управління. З цією метою в управлінській діяльності впроваджується інформаційна система.

Інформаційна система (система інформаційного забезпечення) це система збору, зберігання, накопичення, пошуку і передачі даних.

Оцінка ресурсного потенціалу органу управління, районної державної адміністрації є однією із складових процесу управління та передбачає аналіз як матеріальних та фінансових, так і кадрових ресурсів, зокрема, їх професійної підготовки.

Виходячи з цього, ще одним із видів робіт, що виконується керівником апарату, є оцінка кадрового потенціалу на підставі вивчення особових справ працівників, ознайомлення з підсумками щорічної атестації, перегляду матеріалів, що стосуються кадрового резерву, організації роботи з ним.

Таким чином, керівник апарату має виконувати види робіт, які можна розмежувати на сукупності виконання відносно самостійних завдань, а саме:

✓ визначення правил організації роботи районної державної адміністрації та апарату зокрема, тобто здійснення регламентування роботи та внесення за необхідністю змін до регламентуючих документів;

✓ вивчення наявного ресурсного забезпечення та здійснення заходів щодо його оптимізації (шляхом розробки та укладання відповідних договорів про оптимізацію структури, матеріально-технічне забезпечення, залучення для роботи професійно підготованих спеціалістів або здійснення заходів із

підвищення професійного рівня працівників, проведення роботи стосовно формуванням дієздатного резерву кадрів та інше);

- ✓ визначення мети діяльності апарату та його підрозділів;
- ✓ розробка та затвердження цілей, які необхідно досягти апарату протягом відповідного періоду;
- ✓ участь у прийнятті управлінських рішень, тобто попередній розгляд та візування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- ✓ здійснення інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

Визначимо інші сукупності завдань, що мають виконуватися, перечислимо їх:

- ✓ планування роботи районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів;
- ✓ забезпечення проведення протокольних, масових та інших організаційних заходів, а саме службових нарад, засідань дорадчих органів, зокрема колегії районної державної адміністрації, зборів адміністративно-господарського активу, організацію прийомів громадян, в тому числі виїзних, цільових виїздів до місцевих рад, проведення семінарів та навчання;
- ✓ здійснення аналітичної роботи, зокрема аналізування розпоряджень, виданих головою районної державної адміністрації; аналізування роботи колегії, інших дорадчих органів; аналізування роботи структурних підрозділів апарату, окремих посадових осіб;
- ✓ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, депутатами різних рівнів;
- ✓ забезпечення взаємодії з обласною державною адміністрацією;
- ✓ здійснення контролю за виконанням робіт та завдань;
- ✓ забезпечення виконання заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів та референдумів;
- ✓ дотримання культури роботи з документами, належне ведення документування.

Слід зазначити, що визначення сукупності завдань, що мають виконуватися при написанні алгоритму, тобто здійсненні планування роботи керівника апарату, мають бути враховані терміни виконання завдань. Терміни виконання в кожному конкретному випадку визначаються або планом, або відповідним регламентуючим документом.

Таким чином, з урахуванням викладеного вище, визначаємо примірний перелік заходів, які мають бути включеними до алгоритму чи то оперативного (тижневого) плану роботи керівника апарату районної державної адміністрації:

- Розробка попередньої схеми розподілу завдань між структурними підрозділами та окремими посадовими особами апарату районної державної адміністрації.

Термін виконання – напередодні апаратної наради, яку проводить керівник апарату

➤ Постановка завдань (або корегування з урахуванням планів) структурним підрозділам або окремим особам, які входять до складу апарату районної державної адміністрації з визначенням термінів виконання та критеріїв оцінки.

Термін виконання – у ході апаратної наради

➤ Консультування керівників структурних підрозділів або окремих осіб апарату районної державної адміністрації, щодо виконання завдань в ході їх виконання.

Термін виконання – за потребою

➤ Проміжний контроль за ходом виконання завдань, в залежності від важливості завдання та професіоналізму виконавця.

Термін виконання – встановлюється особисто

➤ Забезпечення взаємодії між окремими підрозділами (виконавцями) районної державної адміністрації при виконанні завдань.

Термін виконання – у разі необхідності встановлюється особисто

➤ Контроль за термінами виконання завдань, оцінка результатів.

Термін виконання – встановлюється особисто

11. ПОНЯТІЙНИЙ АПАРАТ В ОБЛАСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (додаток 1)

*Уточнюйте значення слів, і ви
позбудете людство від половини
помилки
(Рене Декарт)*

Кожен вид документа має свої особливості. Однак усі документи в апараті управління за функціональним призначенням можна розподілити на такі групи:

1. Організаційні документи (положення, статuti, інструкції, правила);
2. Розпорядчі документи (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали);
3. Довідково-інформаційні документи (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми);
4. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографії, заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, трудові угоди, контракти);
5. Особові офіційні документи (пропозиції, заяви, розписки, доручення та ін.).

1. Організаційні документи

Це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у їх діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Інструкція – правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Посадова інструкція – це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Правила – службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

2. Розпорядчі документи

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Постанова – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Рішення (ухвала) – правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Вказівка – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ.

3. Довідково-інформаційні документи

Переважає більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Акт – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Відгук – документ, в якому висловлюються думки спеціаліста (колективу) з приводу якої-небудь роботи, а також висновки про різні наукові, навчальні роботи, звіти тощо.

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Огляд – складається для інформування підвідомчих та інших органів про хід робіт чи висновки про них і є різновидом довідки.

Доповідь – документ, в якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції. Призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Пояснювальна записка – з'ясовує зміст певних положень основного документ (плану, звіту, проекту) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

План роботи – документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.

Подання (клопотання) – документ, що готує завідувач певного структурного підрозділу організації, підприємства, установи до вищої інстанції із певним проханням, клопотанням затвердити конкретне рішення чи взяти участь у вирішенні певних питань.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Витяг з протоколу – один з наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які служать засобом спілкування з установами та приватними особами.

Прес-реліз – це коротке повідомлення для засобів масової інформації про певну важливу подію.

Оголошення – це інформація про будь-який масовий захід

Телеграма – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу.

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

Телефонограма – термінове повідомлення, передане адресатам по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції.

4. Документація з кадрово-контрактних питань

Це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Резюме – це документ, в кому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Трудова книжка – це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Особовий лист з обліку кадрів – документ, який заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо.

Трудова угода – це документ, що укладається між організацією і працівником, який не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Характеристика – документ, у кому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

5. Особові офіційні документи

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами.

Доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Заява – це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права.

Посвідчення – документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян.

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

**12. АЛГОРИТМ РОБОТИ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЙ
(додаток 2)**

№ п/п	Назва заходу	Періодичність проведення (день тижня, місяця)	Відповідальні
1.	Проведення апаратних нарад головою районної державної адміністрації з заступниками голови та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації	раз на тиждень	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
2.	Підготовка проведення районних активів за напрямками діяльності районної державної адміністрації	визначається окремим планом, затвердженим головою районної державної адміністрації	визначаються заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до питань, що мають розглядатися
3.	Участь в обласних нарадах щодо стану справ у відповідних сферах	згідно з планом роботи обласної державної адміністрації	згідно з телефонограмою обласної державної адміністрації
4.	Проведення районних галузевих нарад	раз на місяць	заступники голови районної державної адміністрації
5.	Проведення особистих прийомів громадян в т.ч. виїзних (2 прийоми у громадській приймальні районної державної адміністрації, 2 – з виїздом до населених пунктів району)	згідно з графіком	керівник апарату

№ п/п	Назва заходу	Періодичність проведення (день тижня, місяця)	Відповідальні
6.	Планування та проведення виступів у засобах масової інформації, «прямих телефонних ліній», круглих столів з громадськістю тощо	згідно із затвердженим графіком	заступники голови районної державної адміністрації
7.	Підготовка проведення засідань колегії районної державної адміністрації	визначається окремим планом, затвердженим головою районної державної адміністрації	заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації
8.	Участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації	за планом роботи обласної державної адміністрації	згідно з телефонограмою обласної державної адміністрації
9.	Підготовка та проведення засідань консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації	відповідно до плану роботи районної державної адміністрації на квартал	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
10.	Участь у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією	щоп'ятниці о 15.00	згідно з телефонограмою обласної державної адміністрації
11.	Організація спільних з районною радою виїздів комплексних бригад до населених пунктів району з метою цільового вивчення стану справ на місцях, зустрічей з населенням та депутатами місцевих рад	за окремим графіком	заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату

№ п/п	Назва заходу	Періодичність проведення (день тижня, місяця)	Відповідальні
12.	Участь у засіданнях сесій місцевих рад у закріплених місцевих радах	за планом роботи районної державної адміністрації на наступний тиждень	голова районної державної адміністрації, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
13.	Підготовка та проведення семінарів, нарад з питань діяльності окремих галузей	за планом роботи районної державної адміністрації на наступний місяць	заступники голови, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
14.	Вивчення стану справ на об'єктах, у виконкомах сільських та селищних рад	за планом роботи районної державної адміністрації на наступний тиждень, місяць, квартал	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
15.	Проведення індивідуальних співбесід з головами та депутатами місцевих рад, керівниками підприємств, установ, організацій	за планом роботи районної державної адміністрації на наступний місяць	заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації
16.	Аналітична робота щодо вивчення стану справ у відповідній галузі, підготовка проблемних питань її розвитку та формування інформацій для заступників голови обласної державної адміністрації, керівників галузових структурних підрозділів обласної державної адміністрації	щомісячно до 23 числа	голова районної державної адміністрації, заступники голови, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

№ п/п	Назва заходу	Періодичність проведення (день тижня, місяця)	Відповідальні
17.	Аналітична робота щодо вивчення стану справ у відповідній галузі, підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що стосуються відповідної сфери діяльності	за планом роботи районної державної адміністрації на квартал	заступники голови, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
18.	Підготовка та проведення масових та урочистих заходів районної державної адміністрації, в т.ч. за участі голови районної державної адміністрації, представників обласної державної адміністрації	за планом роботи районної державної адміністрації на квартал	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
19.	Участь у масових та урочистих заходах, що проводяться обласною державною адміністрацією, в т.ч. за участі голови обласної державної адміністрації	згідно з планом роботи обласної державної адміністрації	згідно з телефонограмою обласної державної адміністрації
20.	Забезпечення здійснення заходів заступниками голови та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, в т.ч. обласної державної адміністрації	за планом роботи районної державної адміністрації на квартал	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

№ п/п	Назва заходу	Періодичність проведення (день тижня, місяця)	Відповідальні
21.	Здійснення щоденного, щотижневого та щомісячного особистого планування з урахуванням відповідних планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації	щодня щотижня щомісяця	заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

**13. ПИТАННЯ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
З СУБ'ЕКТАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
(додаток 3)**

I. Загальні відомості			
	Назва органу місцевого самоврядування	-	_____
	Сільський, селищний, міський голова	-	_____
	Чисельність населення, що проживає на території ради	-	
	в тому числі:		
	➤ працездатного	-	
	➤ пенсіонери	-	
	➤ одинокі непрацездатні громадяни	-	
	➤ молодь шкільного віку	-	
	➤ діти дошкільного віку	-	
	Кількість багатодітних сімей	-	
	Кількість населених пунктів на території ради	-	
	Структура земельного фонду	-	
	• територія, всього	-	
	в тому числі:		
	➤ сільськогосподарські угіддя	-	
	➤ з них рілля	-	
	➤ ліси і інші лісовкриті площі	-	
	➤ забудовані землі	-	
	➤ землі резервного фонду	-	

	➤ землі водного фонду	-	
	➤ кількість річок, ставків	-	
	➤ інші	-	
	Кількість підприємств, установ, організацій	-	
	Об'єкти соціальної сфери, розташовані на території ради, всього	-	
	у тому числі:		
	➤ школи	-	
	➤ дошкільні заклади	-	
	➤ лікарні	-	
	➤ фельдшерсько-акушерські пункти	-	
	➤ будинки культури, клуби	-	
	➤ магазини	-	
	➤ стадіони	-	
	➤ спортивні зали	-	
9.	➤ Кількість кладовищ	-	
10.	➤ Кількість колодязів	-	
	у тому числі оформлених малими архітектурними формами	-	
II. Відомості про роботу ради та виконкому			
1.	Чисельність штатних працівників ради	-	
2.	Кількість установ, утримуваних за рахунок бюджету	-	
3.	Зовнішнє та внутрішнє оформлення приміщення ради:		
	➤ наявність прапора	-	

	➤ стан вивіски	-	
	➤ стан та наявність табличок на кабінетах	-	
	➤ наявність розпорядку роботи	-	
	➤ наявність часів прийому громадян	-	
	➤ наявність інформаційних стендів	-	
4.	Ведення документації ради:		
	- наявність журналів вхідної та вихідної документації	-	
	- наявність журналів прийому громадян головою ради, секретарем виконкому, депутатами	-	
	- наявність планів роботи:		
	➤ ради	-	
	➤ виконкому	-	
	- забезпеченість законодавчими та нормативно-правовими документами органів влади вищого рівня, в тому числі чи є рішення сесій районної та районної рад з питань соціально-економічного розвитку	-	
	- наявність протоколів сесій, засідань виконкомів (зокрема рішень з делегованих повноважень)	-	
	- наявність комісій при виконкомі:	-	
	➤ адміністративна	-	
	➤ по вирішенню земельних питань	-	
	➤ житлово-побутова	-	
	➤ у справах неповнолітніх	-	
	➤ обрядова	-	
	➤ опікунська рада	-	

III. Робота виконкому місцевої ради по соціальному розвитку, наведенню зразкового порядку в населених пунктах:*			
1.	Стан об'єктів соціального, медичного, торгівельного, культурного обслуговування (вказати коротко по категоріях об'єктів: задовільний, незадовільний, потребує поточного чи капітального ремонту і яким чином вирішується проблема, на якому рівні)		
2.	Організація роботи з багатодітними сім'ями (вказати кількість багатодітних сімей та кількість дітей в них, по кожній окремо, наявність будинків сімейного типу, та кількість дітей в них, по кожній окремо)		
3.	Обслуговування пільгового контингенту (вказати кількість пільгового контингенту за категоріями, хід виплат, забезпеченість паливом та інше коротко)		
4.	Оформлення в'їздів на територію ради, населених пунктів		
5.	Яка проводиться робота по ремонту та утриманню шляхів, містків, пішохідних доріжок		
6.	Чи розглядались на засіданнях адміністративної комісії питання по санітарному стану сіл, боротьбі з бур'янами, санітарний стан території		
7.	Стан кладовищ, місць захоронення воїнів, а також пам'ятних місць та пам'ятників		
8.	Як часто і хто з керівництва районної державної адміністрації буває на місцях, виїзні прийоми громадян		
9.	Кількість скарг, що надійшли від населення		
10.	Які є програми (обласні, районні, та як у них враховані проблемні питання розвитку території)		
IV. Соціально-економічні показники			
1.	Доходна частина бюджету становить	-	
2.	% дотаційності бюджету	-	

3.	% виконання доходної частини бюджету	-	
4.	Дебіторська заборгованість	-	
5.	Кількість зареєстрованих суб'єктів підприємництва	-	
6.	Кількість створених нових робочих місць за рахунок малого підприємництва	-	
7.	Заборгованість ради за енергоносії	-	
8.	Заборгованість населення за природний газ	-	
9.	Темпи росту (зниження) заборгованості за природний газ з початку року	-	
10.	Заборгованість населення за електроенергію	-	
11.	Заборгованість населення за комунальні послуги	-	
V. Інші окремі відомості*			
1.	Громадські організації, які існують на території ради		
2.	Осередки яких політичних партій існують на території ради, найвпливовіші з них		
3.	Найавторитетніші люди, що проживають на території ради		
4.	До яких сільськогосподарських підприємств населенням здаються в оренду земельні паї, як ведуться розрахунки		
5.	Основні проблеми території, які потребують вирішення		

***Примітка:** розділи III та V описові

14. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ЗАКОНОДАВЧИХ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ЗДІЙСНЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТОМ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додаток 4)

1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
4. Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
6. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
7. Закон України «Про звернення громадян»;
8. Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції»;
9. Проект Закону України «Про засади державної регіональної політики»;
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»;
11. Регламент районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
12. Структура районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
13. Розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
14. Положення про апарат районної обласної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
15. Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації:
 - організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
 - інші структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);
16. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації:
 - управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);

➤ інші структурні підрозділи районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);

17. Положення про колегію районної державної адміністрації (розпорядження голови районної державної адміністрації від __.__.201_ № __);

18. Інші розпорядження голови районної державної адміністрації;

19. Цілі які мають бути досягнуті відділами апарату районної державної адміністрації;

20. Пріоритетні напрями в роботі районної державної адміністрації;

21. Інструкція з питань діловодства;

22. Номенклатура справ апарату районної державної адміністрації.

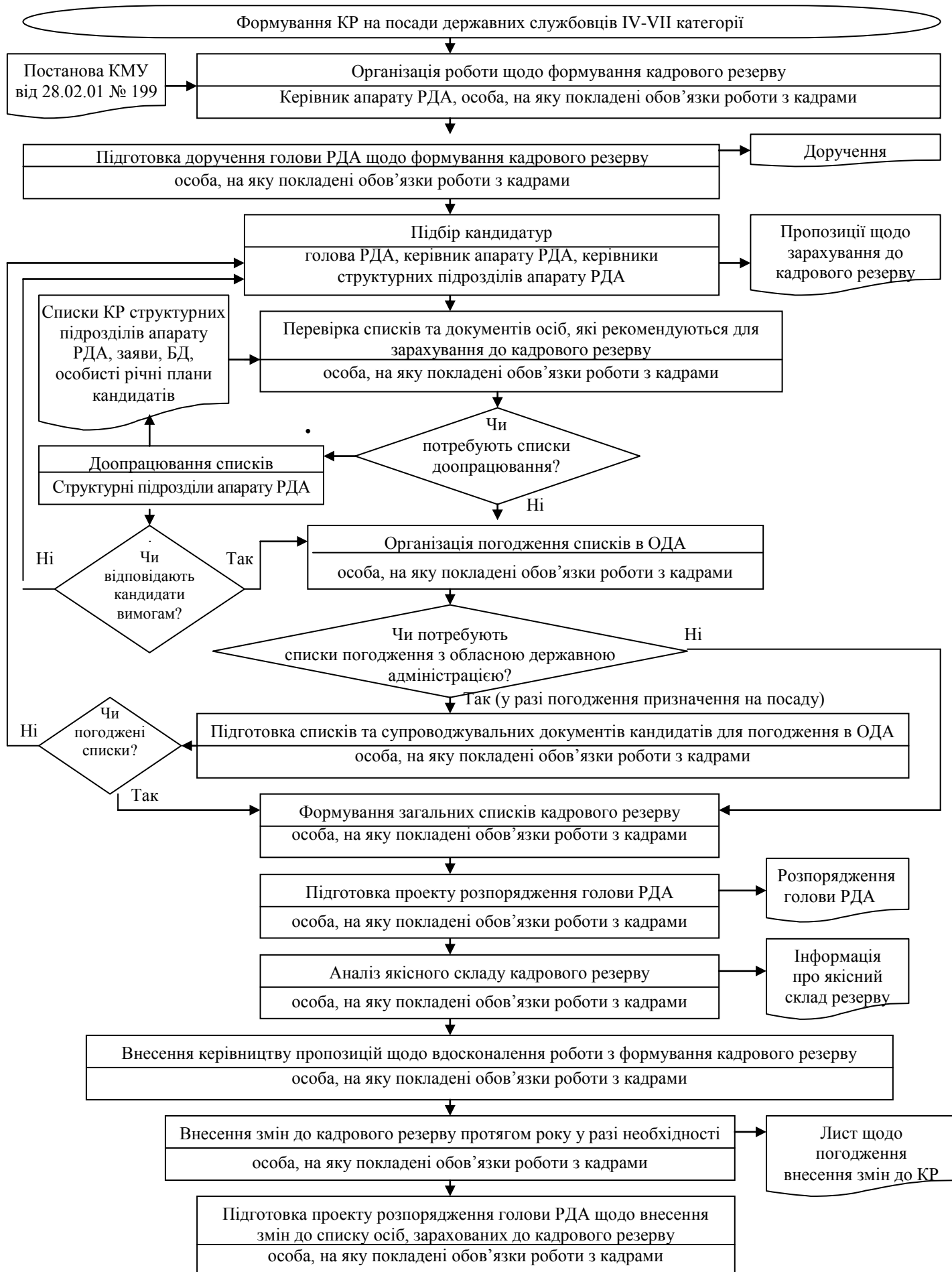
1. ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Законом України «Про державну службу» формування системи кадрового резерву розглядається як послідовна робота, направлена на розвиток кадрового потенціалу, реалізацію можливостей кожного співробітника. Це дає змогу здійснити підбір, розвиток, оцінку та просування кадрів на державній службі.

Методичні рекомендації розроблені з метою надання практичної допомоги працівникам кадрових служб районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації в організації роботи з формування кадрового резерву для державної служби та організації роботи з ним.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до вимог Законів України «Про державну службу» та «Про місцеві державні адміністрації», Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199 (далі Положення).

Схема «Формування КР на посади державних службовців IV-VII категорії»



Кожен державний орган, який планує свій подальший розвиток, повинен бути забезпечений необхідними людськими ресурсами для виконання завдань, які визначені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

Персонал, у свою чергу, як один із найважливіших ресурсів, сам потребує розвитку. Значним мотиваційним фактором його високоефективної роботи є можливість і перспектива для працівника обіймати посаду з більшими повноваженнями і відповідальністю.

Формування дієвого кадрового резерву на даний час повинно бути міцним фундаментом для створення авторитету державній службі, зокрема, та владі в цілому, адже це можливість відібрати ініціативних, здібних працівників, які мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, аналітичних здібностях, і здатні утверджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, неухильно відстоювати права людини і громадянина; приймати та успішно реалізовувати управлінські рішення. Це ще й нагода придивитись і до чисто людських якостей, які дуже важливі для державного службовця: професійність, порядність, чесність, комунікабельність. Такі якості людей на відповідній посаді змусять суспільство більше довіряти владі.

Аналіз роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву показує, що окрім названих якостей резервістів бажано також врахувати їх світогляд, ерудицію, ціннісні орієнтири та широту інтересів, стратегічне мислення, почуття відповідальності, прагнення до самовдосконалення, самокритичність, готовність нести відповідальність за прийняті рішення та ін.

Для формування свідомої особистості майбутнього державного службовця потрібна система духовних, політичних, ділових, моральних, естетичних та інших якостей. Повний перелік якостей, які повинні мати особи, зараховані до кадрового резерву для державної служби, є багатогранним. Серед них визначальними є особисті якості, тобто інтелектуальні, психологічні та фізіологічні.

Вивчення особистісних якостей державних службовців є найважливішою складовою добору кадрів, в тім числі при формуванні кадрового резерву.

Існує думка, чи потрібен резерв кадрів? Адже, на посади державних службовців нерідко призначаються особи, які не були зараховані до кадрового резерву, що свідчить про наявний формалізм, прорахунки у роботі з формування та підготовки кадрового резерву.

Процес формування дієвого кадрового резерву передбачає вивчення наявного кадрового потенціалу, відбір з них таких спеціалістів, яких після певної підготовки можна рекомендувати на державну службу, в зв'язку з чим уникати можливих помилок при призначенні та переміщенні державних службовців.

Ефективна робота з особами, зарахованими до кадрового резерву є одним з джерел формування нового покоління кадрів в умовах суттєвих суспільних змін, посилення вимог до професіоналізму, до особистих якостей, до

практичних навичок і вмінь працівників органів державної служби, адаптації їх до європейських стандартів.

Відповідно до п. 2. Положення про формування кадрового резерву для державної служби кадровий резерв формується з:

- керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій;
- працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або за результатами атестації рекомендовані для роботи на більш високих посадах;
- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;
- випускників вищих навчальних закладів, у тому числі тих, що зараховані на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

До кадрового резерву слід зараховувати таких працівників, які є професійно підготовленими, успішно виконують посадові обов'язки, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності, необхідний досвід роботи.

Важливо розпочати роботу щодо формування кадрового резерву з проведення розрахунку потреб у працівниках. Завданням цього етапу є визначення необхідної кількості кадрів, які будуть потрібні в конкретний строк для виконання визначених завдань.

При формуванні кандидатів до кадрового резерву необхідно розрізняти два напрями:

- формування резерву із числа державних службовців даного органу.
- створення кадрового резерву із працівників, які працюють поза межами органу.

Обидва названі напрями мають переваги і недоліки. Перевага внутрішнього зарахування працівників до кадрового резерву в тому, що якості резервістів уже відомі, вони добре знають специфіку роботи органу і системи, де вони працюють. При зовнішньому залученні осіб до кадрового резерву є більше можливостей розширити соціальну базу кадрового резерву, відібрати молодих, перспективних працівників. Проте такі кандидати потребують особливої уваги, більш копіткої роботи з ними, адже про них, як правило, є лише формальні дані, вони ще не знають майбутньої ділянки роботи і, можливо, не були раніше причетні до державної служби.

Сьогодні суспільне життя потребує енергійних та мобільних працівників, здатних ефективно здійснювати сучасні управлінські функції, адаптуватися до умов середовища, оточення та приймати зважені, в тому числі стратегічні рішення.

З метою пошуку потенційних лідерів доцільно зараховувати до кадрового резерву випускників вищих навчальних закладів, фахівців гуманітарної, підприємницької та фінансово-економічної сфери, представників різних поколінь, статей, та соціальних груп.

При формуванні списку резервістів традиційно виправдали себе, індивідуальні зустрічі з кандидатами до кадрового резерву, бесіди з ними, виступи майбутніх резервістів на публічних заходах, характеристика того чи іншого кандидата з боку керівника органу, врахування думки про них колег по роботі, висновків з навчальних закладів тощо.

Одним із методів оцінювання придатності кандидатів для зарахування до кадрового резерву є аналіз анкетних даних резервістів. Вивчення заповнених ними особових карток (форма П-2ДС) дає можливість одержати базову інформацію для оцінки придатності їх до резерву.

Крім попереднього аналізу документів, необхідно планувати і проводити індивідуальні співбесіди з кандидатами до кадрового резерву, а при необхідності можливо, і провести відповідне тестування. При цьому ознайомча співбесіда з кандидатом виступає, як центральне джерело інформації про резервіста.

Результатами співбесіди для керівництва органу буде: виявлення особистого враження про кандидата; доповнення даних про його особистість; порівняння письмових даних із даними, висловленими ним усно; визначення здібностей до співпраці; з'ясування планів, уявлень кандидата про державну службу, про цілі його приходу до резерву на дану посаду.

Результатами співбесіди для кандидата може бути: отримання більш повної інформації про характер майбутньої роботи; про вимоги до працівників; про можливості кар'єри державного службовця тощо.

Рекомендації, пропозиції щодо кандидатів на зарахування до кадрового резерву подають керівники і спеціалісти органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування. При зарахуванні до кадрового резерву насамперед береться до уваги власне бажання громадянина на перебування у резерві. Згода працівника про зарахування до кадрового резерву на посаду державного службовця має бути обов'язково викладена письмово у довільній формі (зразок заяви додається).

На кожну посаду державного службовця формується кадровий резерв з такого розрахунку: на посаду керівника - не менше двох працівників, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, з урахуванням фактичної потреби.

Пропозиції щодо резерву кадрів на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, розглядаються спеціальними комісіями, утвореними при цих органах. Очолює комісію керівник органу або його перший заступник. Склад комісії затверджується рішенням відповідного органу.

У такому випадку списки осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву, згідно установленої Положенням форми, надсилаються до цих органів щороку в листопаді, тобто за місяць до термінів перегляду кадрового резерву.

Після розгляду надісланих списків в цих органах приймається рішення щодо погодження кандидатур, погодження із зауваженнями або відхилення поданих кандидатур.

Зазначене рішення направляється до тих державних органів, які надсилали списки кадрового резерву на погодження, за умови погодження без зауважень, списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, в установленому порядку затверджуються наказом чи розпорядженням керівника органу.

У разі прийняття іншого рішення списки осіб, запропонованих для зарахування до кадрового резерву, доопрацьовуються з урахуванням зауважень та пропозицій і повторно надсилаються на погодження в установленому порядку.

Пунктом 5 Положення внесено зміни до порядку зарахування до списків кадрового резерву, яким передбачено, що зарахування до кадрового резерву на посади, призначення на які проводяться за погодженням з іншими органами, затверджується наказом чи розпорядженням керівника державного органу після отримання погодження названих органів.

Після зарахування до резерву кадрова служба органу виконавчої влади, усно (якщо до резерву зараховано працівника, який бажає зайняти більш високу посаду у цьому ж органі) чи письмово (якщо особа працює у іншому державному органі) інформує керівництво працівника, якого було зараховано до резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку у грудні. У разі необхідності до списку резерву протягом року можуть бути внесені зміни і склад резерву оновлюється. (Зразок затвердженого списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, додається).

Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

Положення, також визначає процедуру виключення з кадрового резерву. Відповідно з пунктом 14 перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника відповідного державного органу. Особа, яка перебуває у кадровому резерві, має право бути виключеною з нього з власної ініціативи за письмовою заявою (зразок заяви додається).

У разі виявлення обставин, що перешкоджають працівникові перебувати у кадровому резерві, невідповідності цій посаді його ділових якостей або в інших випадках, керівник відповідного підрозділу державного органу надає вмотивовану пропозицію щодо виключення особи зі списків кадрового резерву. Виключення працівника зі списків кадрового резерву оформляється наказом або розпорядженням керівника державного органу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРОВИМ РЕЗЕРВОМ

Організація роботи з кадровим резервом передбачає три взаємопов'язані між собою частини:

- 1) формування складу кадрового резерву;
- 2) безпосередня робота із зарахованими до кадрового резерву;
- 3) щорічний аналіз складу кадрового резерву та ефективність роботи з ним.

Кожна особа, зарахована до кадрового резерву, повинна насамперед знати:

- що входить в завдання та обов'язки державного службовця, якими є типові завдання та службові обов'язки для даної посади або групи посад, подібних за професійними обов'язками;
- якими спеціальними знаннями, а також знаннями яких законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних актів повинен володіти працівник, щоб успішно виконувати службові обов'язки;
- що повинен вміти резервіст під час виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

У Положенні визначено, що з працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних органів чи їхніх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування терміном до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів.

Особи, зараховані до кадрового резерву, щорічно складають особистий річний план, який затверджується керівником органу (зразок додається). Контроль за виконанням особистих річних планів працівників, зарахованих до кадрового резерву на посади державних службовців, покладається безпосередньо на керівників цих органів.

По закінченню календарного року керівники державних органів або їх структурних підрозділів перевіряють стан виконання особистих планів працівників, зарахованих до кадрового резерву. Працівник, що перебуває у

резерві, щорічно має звітувати про виконання цього плану керівникові відповідного державного органу, у резерві якого він перебував.

Робота з виконання резервістами особистих річних планів повинна сприяти підвищенню рівня їх знань, організаторських здібностей, професіоналізму та інші.

У практичній роботі з кадровим резервом важливо дотримуватись принципу демократизму. Він включає у себе досить широкий спектр питань, починаючи з підходів до формування складу та оновлення резерву і завершуючи призначенням кадрів, їх переміщенням. Демократизм в роботі з кадровим резервом вимагає об'єктивності, рівності при висуненні працівників й затвердженні кадрового резерву на посади державних службовців.

Після зарахування до кадрового резерву важливо застосовувати такі форми професійного вдосконалення резервістів як: інструктаж, апаратні наради, навчання за окремими спеціально розробленими планами, наставництво професійно досвідчених працівників.

Особливу увагу слід звернути на такий напрямок у роботі з кадровим резервом, як наступність, забезпечення співпраці досвідчених і молодих перспективних працівників. Дотримання цих вимог дає можливість домогтися наступності, спадкоємності в управлінській діяльності колективом, регіоном, певною галуззю або сферою діяльності, а також створити умови для поєднання зусиль старших, досвідчених працівників і молодих, які мають реальну перспективу для висунення на більш складну і відповідальну роботу.

У роботі з підготовки кадрового резерву важливим напрямком є залучення резервістів, за погодженням з керівником органу де працює резервіст, до розгляду відповідних питань, проведення перевірок тощо.

Працівників, зарахованих до кадрового резерву, можна також залучати до тимчасового заміщення посадової особи, стажування в державному органі, дублерства, підготовки ним відповідного службового документа та інше.

Слід створити відповідні умови для навчання резервістів за освітньо-професійними програмами та підвищення рівня їх кваліфікації. Зміст навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву, має бути спрямований на оновлення та поглиблення соціально-гуманітарних, політично-правових, економічних, управлінських та фахових знань і умінь.

Спланована самостійна робота резервіста має бути спрямована, перш за все на розвиток самостійності резервіста, вироблення у них умінь без допомоги керівника оволодівати новими для себе знаннями, вміннями та навичками.

Найбільш поширеними видами самостійної роботи осіб, зарахованих до кадрового резерву, є: самостійний пошук інформаційних джерел і самостійна робота з ними (робота з довідником, науковою, методичною, науково-популярною та іншою літературою, інформаційними системами; робота з нормативно-правовими актами, документами, статистичними звітами, матеріалами доповідей, виступів тощо), опрацювання необхідної інформації та її використання (узагальнення, систематизація, аналіз, формулювання

висновків, рекомендацій, прийняття рішень, складання ділових документів та ін.), спостереження, моделювання, розв'язання навчальних задач, виконання вправ, написання рефератів, виступів, промов.

У роботі з кадровим резервом в повній мірі повинна використовуватись така важлива складова, як мотивація, без якої неможлива ефективна діяльність будь-якого органу. В основі поведінки кожного індивіда покладені певні мотиви: прагнення, цінності, які зумовлюють спрямованість людської активності та її форми. Їх розуміння дає ключ до пояснення поведінки кандидата і можливість впливу на нього. Тому, робота з резервом кадрів вимагає не примусу, а мотиваційних регуляторів, спрямованих на задоволення певних потреб, побудованих на врахуванні психологічних особливостей людини. У роботі з резервом повинна панувати довіра, відсутність дріб'язкової опіки.

Результатами роботи з формування та підготовки кадрового резерву для органів виконавчої влади є його дієвість. У разі заміщення вакантної посади керівник державного органу в поданні про призначення кандидата на цю посаду повинен зазначити, протягом якого періоду він перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

Як правило, раз на рік кадрова служба державного органу повинна готувати звітний матеріал у формі довідок, інформацій, доповідних записок та іншого аналітичного матеріалу з питань формування та підготовки кадрового резерву і стану його дієвості.

3. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

	Керівнику _____ (назва органу виконавчої влади) прізвище, ініціали посада П. І. Б. (повні у родовому відмінку), який(а) мешкає за адресою: _____ тел. _____
ЗАЯВА Даю згоду на зарахування мене до складу кадрового резерву на посаду _____ (назва посади, назва органу виконавчої влади)	
Дата	Підпис

	Керівнику _____ (назва органу виконавчої влади) прізвище, ініціали посада П. І. Б. (повні у родовому відмінку),
Заява Прошу призначити мене з “___” _____ 20 ___ року на посаду _____ (назва посади) _____ як такого (таку), що перебував(ла) у кадровому резерві	
Дата	Підпис

Керівнику

(назва органу виконавчої влади)
прізвище, ініціали

посада

П. І. Б. (повні у родовому відмінку),
який (а) мешкає за адресою: _____
тел. _____

Заява

Прошу вивести мене зі складу кадрового резерву на посаду _____ за власним бажанням (у зв'язку
(назва посади) (назва органу виконавчої влади)
з переїздом на постійне місце проживання в іншу місцевість, зміною
характеру роботи тощо).

Дата

Підпис

Керівнику

(назва органу виконавчої влади)
прізвище, ініціали

посада

П. І. Б. (повні у родовому відмінку)

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що _____ (П.І.Б.) зарахований (а)
до кадрового резерву на посаду (назва) наказом (розпорядженням) від
«__» _____ 20__ року №__ проявляє недисциплінованість,
безвідповідальність у виконанні особистого річного плану резервіста, на
письмове запрошення не з'являється, на телефонні дзвінки не відповідає, заяву
на згоду зарахування до кадрового резерву не подає, виїхала проживати в іншу
місцевість. Виходячи з цього, прошу вирішити питання про доцільність
перебування його (її) у кадровому резерві на посаду (назва посади).

Дата

Посада (підпис)

СПИСОК

осіб, зарахованих до кадрового резерву на 20__ рік для державної служби

(найменування державного органу)

№ п/п	Посада, на яку пропонується особа, із зазначенням назви підрозділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата народ- ження	Освіта (коли і що закінчила особа), спеціальність, науковий ступінь, вчене звання	Дата зара- хування до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг

(посада керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.
М.П.

ЗРАЗКИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ, НАКАЗІВ

Про зарахування до кадрового резерву

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про державну службу», Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199:

1. Затвердити список осіб, зарахованих до кадрового резерву на 20__рік для державної служби в _____
(назва органу виконавчої влади)

2. Кадровій службі повідомити керівників підприємств, установ, організацій, в яких працюють особи, зараховані до кадрового резерву, про їх зарахування.

Підстава:

1. Заяви резервістів;
2. Погодження іншого державного органу, якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з цими органами.

Керівник органу

(підпис)

прізвище, ініціали

Про виключення із списку кадрового резерву

Відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 №199:

1. Затвердити список осіб, виключених із кадрового резерву для державної служби на 20__рік в _____
(назва органу виконавчої влади)

2. Внести відповідні зміни до списку осіб, зарахованих до кадрового резерву на 20__рік для державної служби в _____, затвердженого наказом
(назва органу виконавчої влади)
керівника _____ від «__» _____ 200__ року № ____.
(назва органу виконавчої влади)

Підстава:

1. Заява резервіста (ки);
2. Подання безпосереднього керівника;

Керівник органу

(підпис)

прізвище, ініціали

ЗРАЗОК ОСОБИСТОГО РІЧНОГО ПЛАНУ РЕЗЕРВІСТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
(назва органу виконавчої влади)

_____ ініціали, прізвище

«__» _____ 20__ року

ОСОБИСТИЙ РІЧНИЙ ПЛАН

_____, зарахованого (ої) до кадрового резерву на
(П. І. Б. повністю)
посаду _____ на 20__ рік
(назва посади) (назва органу виконавчої влади)

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Ознайомитись з посадовою інструкцією працівника, який працює на названій посаді		
2.	Ознайомитись з положенням про орган виконавчої влади, в якому зараховано до кадрового резерву.		
3.	Самостійно вивчити: - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»; - інші нормативні акти, які використовує в своїй роботі працівник на посаді, на яку зараховано до кадрового резерву дану особу.		
4.	Взяти участь в розробці таких проектів документів органу:		
5.	Прийняти участь у роботі семінарів, конференцій з питань, які відносяться до компетенції органу виконавчої влади, в якому зараховано до кадрового резерву.		
6.	Взяти участь у розгляді питань, звернень громадян, які належать до компетенції органу виконавчої влади, в якому зараховано до кадрового резерву.		
7.	Пройти стажування на посаді, на яку зараховано до кадрового резерву		

Дата

(підпис)_____
(прізвище ініціали)

4. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПРИ ФОРМУВАННІ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ:

1. Закон України «Про державну службу»;
2. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби» від 28.02.2001 № 199 (із змінами);
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої-третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України» від 21.02.2007 № 272;
6. Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про Довідник типових професійних характеристик державних службовців» від 13.09.2011 № 11.

1. ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІЇ

1. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення матеріалів до засідань колегії обласної державної адміністрації (далі – рекомендації) розроблені відповідно до вимог:

Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2011 № 1270);

Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (зі змінами).

1.2. Рекомендації розроблені для використання в роботі структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

1.3. Колегія обласної державної адміністрації (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання обласною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

1.4. Функції та організація роботи колегії визначені у Положенні про колегію обласної державної адміністрації, затвердженому розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12.12.2011 № 716. Персональний склад колегії затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23.04.2010 № 208 (зі змінами).

1.5. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

1.6. Координацію роботи щодо підготовки засідань колегії здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

2. Організація та порядок підготовки засідань колегії

2.1. Організація підготовки засідання колегії здійснюється відповідно до розгорнутого плану підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, наведено у додатку 1.

Проект розгорнутого плану підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації (далі – план підготовки) розробляється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації (не пізніше ніж за 40 днів до засідання).

Планом підготовки передбачені встановлені завдання, терміни виконання та відповідальні особи за виконання завдань.

Підготовлений план підготовки візується відповідальними особами, визначеними у плані, попередньо погоджується із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, після чого затверджується головою обласної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації в стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

2.2. Порядок підготовки до проведення засідань колегії передбачає:

2.2.1. Підготовку та погодження головою обласної державної адміністрації порядку денного засідання колегії.

2.2.2. Формування списків учасників засідання колегії та осіб, які виступають на засіданні.

2.2.3. Направлення запрошень.

2.2.4. Підготовку матеріалів на засідання колегії.

2.2.5. Підготовку презентаційних матеріалів.

2.2.6. Попереднє ознайомлення членів колегії з матеріалами колегії.

2.2.7. Підготовку порядку ведення колегії.

2.2.8. Тиражування матеріалів для учасників засідання колегії.

2.3. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється загальним відділом апарату обласної державної адміністрації, який за підписом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його для погодження голові обласної державної адміністрації.

У проекті порядку денного засідання колегії зазначаються:

дата проведення;

місце проведення;

початок роботи;

перелік питань порядку денного з визначенням доповідей окремо з кожного питання.

Порядок денний затверджуються на засіданні колегії членами колегії шляхом голосування.

Зразок порядку денного роботи засідання колегії наведений у додатку 2.

3. Порядок підготовки та вимоги щодо оформлення матеріалів для розгляду на засіданні колегії

3.1. Відповідно до порядку денного засідання колегії та на виконання розгорнутого плану підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань, готують матеріали для розгляду на засіданні колегії та подають їх в установлені терміни до загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

3.2. Перелік матеріалів, які необхідно підготувати для розгляду на засіданні колегії із кожного питання порядку денного.

3.2.1. Проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання, наведений у додатку 3.

3.2.2. Довідка, в якій викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями (додаток 4), візується виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Текст довідки повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів та зворотів, які не несуть змістовного навантаження.

Структура тексту довідки:

I. Вступ, зазначає підставу причини, що зумовила появу документа.

II. Описова частина, де аналізується справжній стан справ, наводяться аргументи, даються посилання тощо.

III. Підсумкова частина містить висновки та пропозиції.

3.2.3. Проект рішення колегії, що подається на розгляд засідання колегії (додаток 5), складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

Під час підготовки проекту рішення колегії необхідно чітко дотримуватися таких правил:

текст проекту рішення колегії повинен бути лаконічним, за обсягом не занадто великим;

завдання, що містяться в ньому, за змістом повинні бути сформульовані чітко, однозначно. Обов'язково мають бути указані терміни виконання;

текст проекту рішення колегії повинен бути точним, послідовним, обґрунтованим щодо викладення думки (фактів), без граматичних, пунктуаційних і стилістичних помилок, із додержанням офіційно - ділового стилю.

Проект рішення колегії візується виконавцем, відділами апарату обласної державної адміністрації: контролю та загальним, Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2.4. Список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків).

3.2.5. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2.6. Список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад (у разі потреби).

3.2.7. Презентаційні матеріали (у разі необхідності), розрахунок розсилки витягів з протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації тощо, зазначені у розгорнутому плані підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації.

3.3. Назва питання, яка вказується у матеріалах, що подаються для розгляду на засідання колегії повинна повністю співпадати з назвою зазначеного питання у розгорнутому плані підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, затвердженею головою обласної державної адміністрації.

3.4. Під час оформлення матеріалів до засідань необхідно дотримуватись вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

4. Порядок підготовки документів та вимоги щодо їх оформлення за підсумками проведення засідання колегії

4.1. Після засідання колегії структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань доопрацьовуються протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) та надаються до загального відділу апарату обласної державної адміністрації рішення колегії, які візуються виконавцем, відділами апарату обласної державної адміністрації: контролю, загальним, Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації та заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків (надаються на паперовому та електронному носіях).

4.2. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються загальним відділом апарату обласної державної адміністрації та підписуються головуючим на засіданні, візуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та працівником, який веде протокол.

4.3. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань колегії, прийняття в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Протоколи, що складаються в апараті обласної державної адміністрації оформляються на загальному бланку обласної державної адміністрації, в структурних підрозділах обласної державної адміністрації – на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку структурного підрозділу.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (колегія) і включати назву виду документа.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх членів колегії без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

4.3.1. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, запрошених, а також присутніх осіб.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному

відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Якщо хід ведення нарад, засідань комісій, дорадчих органів, зборів тощо супроводжується їх технічним записом, то в протоколі зазначається «аудіо запис додається».

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

4.3.2. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад: Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

4.3.3. До протоколу додається стенограма засідання.

4.3.4. Зразок протоколу засідання колегії наведений у додатку 6.

4.4. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації. Копії зазначених розпоряджень голови обласної державної адміністрації зберігаються разом з матеріалами колегії у загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

4.5. Рішення колегії (витяги з протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації (додаток 7)), розпорядження голови обласної державної адміністрації, видані за підсумками її засідань, доводяться загальним відділом апарату обласної державної адміністрації до членів колегії, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у частині, що їх стосується, за розрахунками розсилки, наданими виконавцями.

4.6. Матеріали кожного засідання колегії формуються в окремі папки та зберігаються у загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

Додаток 1
до Методичних
рекомендацій
(пункт 2.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Харківської
обласної державної адміністрації

(підпис) (ІБП)

" _____ " _____ 20__ року

**Розгорнутий план
підготовки питань для розгляду на засіданні колегії
обласної державної адміністрації
« _____ » _____ року**

_____ зала Будинку Рад
00.00

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Довести до відома заступників голови обласної державної адміністрації, начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальних за підготовку питань, розгорнутий план підготовки питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації з урахуванням питань, що включені для розгляду додатково	до « _____ » _____	_____ (ПІБ)
2.	Визначити доповідачами з питань порядку денного засідання колегії обласної державної адміністрації, які розглядаються, заступників голови обласної державної адміністрації: 1. Про хід виконання рішення колегії обласної державної адміністрації від « _____ » _____ 20__ року " _____ " _____ (назва питання) 2. _____ (назва питання)		_____ (ПІБ) _____ (ПІБ)

1	2	3	4
	3. _____. <i>(назва питання)</i> 4. _____. <i>(назва питання)</i>		_____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i>
3.	Надати методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, відповідальним за підготовку питань порядку денного засідання колегії обласної державної адміністрації	у разі потреби	_____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i>
4.	Провести установчі наради з підготовки питань порядку денного засідання колегії обласної державної адміністрації	не пізніше « ____ » _____	_____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i>
5.	<u>Надати до загального відділу апарату обласної державної адміністрації</u> структурним підрозділам обласної державної адміністрації, задіяним у підготовці питань, погодити із заступниками голови обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку питань, а також з Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації, відділом контролю, головним спеціалістом загального відділу апарату; 1) узагальнені матеріали з планових питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, а саме: <i>аналітичну довідку (при необхідності графіки, діаграми, презентацію, інше);</i> <i>проект рішення колегії обласної державної адміністрації;</i> <i>проект розпорядження голови обласної державної адміністрації;</i> <i>списки осіб, які виступають на засіданні;</i> <i>списки запрошених;</i> <i>перелік запитань до запрошених;</i> <i>пропозиції до вступного та заключного слів голови колегії обласної державної адміністрації;</i> <i>проект доповіді з питання, що</i>	« ____ » _____	_____ <i>(ПІБ)</i> _____ <i>(ПІБ)</i>

1	2	3	4
	<p>розглядається;</p> <p>реєстр розсилки витягів із протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації.</p> <p>2) з питань в порядку контролю:</p> <p>аналітичну довідку (при необхідності графіки, діаграми, презентацію, інше);</p> <p>проект рішення колегії обласної державної адміністрації;</p> <p>списки виступаючих (у разі необхідності);</p> <p>списки запрошених (у разі необхідності);</p> <p>перелік запитань до запрошених (у разі наявності запрошених);</p> <p>проект доповіді з питання, що розглядається.</p> <p>3) з питань, що розглядаються протокольно:</p> <p>аналітичну довідку (при необхідності графіки, діаграми, презентацію, інше);</p> <p>проект рішення колегії обласної державної адміністрації;</p> <p>проект розпорядження голови обласної державної адміністрації;</p> <p>списки виступаючих (у разі необхідності);</p> <p>списки запрошених (у разі необхідності);</p> <p>перелік запитань до запрошених;</p> <p>реєстр розсилки витягів з протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації</p>		<p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p>
6.	<p><u>Надати до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації</u></p> <p>структурним підрозділам обласної державної адміністрації, які відповідають за підготовку питань, в друкованому та електронному вигляді списки запрошених із усіх питань порядку денного засідання колегії із зазначенням прізвища, імені та по батькові, числа, місяця та року народження, номерів робочих та мобільних телефонів</p>	<p>« _____ »</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p>
7.	<p><u>Надати до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації електронні версії</u> мультимедійного супроводження доповідей з питань, що розглядаються на засіданні колегії обласної державної адміністрації (у разі показу презентації з</p>	<p>« _____ »</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ)</p>

1	2	3	4
	питання)		
8.	Надати до загального відділу апарату обласної державної адміністрації інформацію про новопризначених керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівників територіальних органів міністерств та відомств України в Харківській області, голів районних державних адміністрацій	« ____ » _____	_____ (ПІБ)
9.	Надати структурним підрозділам обласної державної адміністрації, які відповідають за підготовку питань, до загального відділу апарату обласної державної адміністрації інформацію про запрошення на засідання колегії обласної державної адміністрації виступаючих та інформацію про їх участь і виступ у засіданні	« ____ » _____	_____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ)
10.	Підготувати та надати заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації остаточний варіант порядку денного засідання колегії обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ)
11.	Розмістити анонс та порядок денний засідання колегії обласної державної адміністрації на офіційному сайті обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ)
12.	Визначити перелік документів для надання їх під час реєстрації запрошеним на засідання колегії обласної державної адміністрації	до « ____ » _____	_____ (ПІБ)
13.	Тиражувати матеріали засідання колегії обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ)
14.	Надати матеріали на засідання колегії обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації та членам колегії обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ)
15.	Погодити питання щодо участі представників органів виконавчої влади вищого рівня в засіданні колегії обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ)
16.	Забезпечити: запрошення для участі у засіданні колегії	до « ____ » _____	_____ (ПІБ)

1	2	3	4
	обласної державної адміністрації: членів колегії, голів районних державних адміністрацій, районних рад та міських голів міст обласного значення (за потребою), інших учасників спільного засідання; реєстрацію цих категорій запрошених	« ____ » _____	галузеві управління, задіяні у підготовці _____ (ПІБ) галузеві управління, задіяні у підготовці
17.	Забезпечити підготовку зали до засідання і під час проведення засідання колегії обласної державної адміністрації « ____ » _____ 20 ____ року: встановлення столів (для членів колегії); прибирання та провітрювання зали; ведення аудіозапису, підсилення звуку; наявність води та склянок; роботу кондиціонерів; чергування біля зали, де проходить засідання; розсадка членів колегії (наявність табличок, блокнотів, олівців); розсадка інших учасників спільного засідання	« ____ » _____ у день проведення у день проведення у день проведення у день проведення	 _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ)
18.	Визначити відповідальних осіб за передачу записок до президії	у день проведення	_____ (ПІБ)
19.	Забезпечити мультимедійне супроводження засідання колегії обласної державної адміністрації	у день проведення	_____ (ПІБ)
20.	Забезпечити оформлення протоколу засідання колегії обласної державної адміністрації	у день проведення	_____ (ПІБ)
21.	Забезпечити висвітлення засідання колегії обласної державної адміністрації у ЗМІ	у день проведення	_____ (ПІБ)
22.	Забезпечити пряму трансляцію засідання колегії обласної державної адміністрації на каналі Харківської обласної державної телерадіокомпанії	у день проведення	_____ (ПІБ)
23.	Організувати брифінг голови обласної державної адміністрації _____ за результатами засідання колегії обласної державної адміністрації	у день проведення	_____ (ПІБ)
24.	Організувати медичне забезпечення під час проведення засідання колегії обласної	у день проведення	_____ (ПІБ)

1	2	3	4
	державної адміністрації		
25.	Доопрацювати проект рішення засідання колегії обласної державної адміністрації (при наявності зауважень, доповнень, уточнень тощо) та надати їх до загального відділу апарату обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ) _____ (ПІБ)
26.	Розшифрувати стенограму засідання	до « ____ » _____	_____ (ПІБ)
27.	Оформити протокол засідання	до « ____ » _____	_____ (ПІБ)
28.	Здійснити розсилку рішень (витягів з протоколу) засідання колегії обласної державної адміністрації	до « ____ » _____	_____ (ПІБ)
29.	Оприлюднити рішення засідання колегії обласної державної адміністрації	« ____ » _____	_____ (ПІБ)

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

(ІБП)

_____, тел.

(прізвище заступника керівника апарату ХОДА)

_____, тел.

(прізвище заступника начальника організаційного відділу апарату ХОДА)

_____, тел.

(прізвище начальника загального відділу апарату ХОДА)

_____, тел.

(прізвище начальника Департаменту масових комунікацій ХОДА)

_____, тел.

(прізвище виконавця)

Додаток 2
до Методичних
рекомендацій
(пункт 2.3)



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Порядок денний засідання колегії обласної державної адміністрації

«___» _____ 20__ року

Місце проведення:

Будинок рад, _____ зала,
_____ поверх

Початок: 00-00

У порядку контролю:

1. Про хід виконання рішення колегії обласної державної адміністрації
від «___» _____ 20__ року "_____

(назва питання)

Доповідає:

ІВАНОВ

Іван Іванович

— _____, член колегії
(посада)

Планове питання:

2. _____
(назва питання)

Доповідає:

(ПІБ)

— _____, член колегії
(посада)

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

(ІБП)

(ПІБ виконавця)

Додаток 3
до Методичних
рекомендацій
(пункт 3.2)

Проект

**Порядок денний
засідання колегії
обласної державної адміністрації**

«_____» _____ 20__ року

Місце проведення:

*Будинок рад, _____ зала,
_____ поверх*

Початок: 00-00

(назва питання)

Доповідає:

(15-20 хв.)

(ПІБ)

— _____
(посада)

Співдоповідачі:

(15-20 хв.)

(ПІБ)

— _____
(посада)

Беруть участь в обговоренні:

(до 5 хв. кожному)

(ПІБ)

— _____
(посада)

(віза заступника голови ХОДА відповідно до розподілу обов'язків)

(віза виконавця – начальника структурного підрозділу ХОДА,
відповідального за підготовку зазначеного питання)

Додаток 4
до Методичних
рекомендацій
(пункт 3.2)

Довідка

« _____ »
(назва питання)

ТЕКСТ

(віза заступника голови ХОДА відповідно до розподілу обов'язків)

(віза виконавця – начальника структурного підрозділу ХОДА,
відповідального за підготовку зазначеного питання)

Додаток 5
до Методичних
рекомендацій
(пункт 3.2)

Проект

Рішення засідання колегії обласної державної адміністрації

« _____ »
(назва питання)

від « ____ » _____ 20__ року

ТЕКСТ

(віза заступника голови ХОДА відповідно до розподілу обов'язків)

(віза виконавця – начальника структурного підрозділу ХОДА,
відповідального за підготовку зазначеного питання)

(віза начальника Юридичного департаменту управління ХОДА)

(віза начальника відділу контролю апарату ХОДА)

(віза головного спеціаліста загального відділу апарату ХОДА)

Додаток 6
до Методичних
рекомендацій
(пункт 4.3)



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОТОКОЛ № ____ засідання колегії обласної державної адміністрації

« ____ » _____ 20 ____ року

Місце проведення:
м. Харків, _____ зала
Будинку рад (_____ поверх)

засідання розпочалося о 00-00
засідання закінчилося об 00-00

Взяли участь у засіданні:

_____ — голова обласної державної адміністрації,
(ПІБ) голова колегії

Присутні члени колегії обласної державної адміністрації:

ІВАНОВ І.І., _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____.

Відсутні члени колегії обласної державної адміністрації:

ІВАНОВ І.І. — відрядження, відпустка, нарада тощо

Присутні на засіданні колегії:

народні депутати України, керівництво обласної та міської рад, голови постійних комісій обласної ради, керівники головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій та районних рад, міські голови міст обласного значення, керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України в Харківській області, керівники підприємств та організацій міста Харкова та Харківської області, представники засобів масової інформації.

Всього: _____ осіб (списки додаються).

Порядок денний:

1. _____
(назва питання)

Доповідає:

_____, член колегії
(посада)

(ПІБ)

(прийнято одноголосно)

1. СЛУХАЛИ:

_____ про _____
(ПІБ) (назва питання)

(стенограма доповіді додається до протоколу)

ВИСТУПИВ (ЛИ):

_____,
(посада)

(ПІБ)

(стенограма виступу додається до протоколу)

У ході розгляду питання голова обласної державної адміністрації
_____ надав доручення _____.

ВИРІШИЛИ:

ТЕКСТ

(прийнято одноголосно)

**Підсумки підвів _____, голова обласної державної
адміністрації, голова колегії**

**Голова обласної державної
адміністрації, голова колегії,
головуючий**

(ПІБ)

(віза заступника голови – керівника апарату ХОДА)

(віза начальника загального відділу апарату ХОДА)

Додаток 7
до Методичних
рекомендацій
(пункт 4.5)



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____

**засідання колегії
обласної державної адміністрації
від « ____ » _____ 20__ року**

1. _____
(назва питання)

ТЕКСТ

**Голова обласної державної
адміністрації, голова колегії**

(ПБ)

(віза заступника голови – керівника апарату ХОДА)

(віза начальника загального відділу апарату ХОДА)

2. ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні положення

1. Згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» голова обласної державної адміністрації видає розпорядження в межах своїх повноважень на підставі та на виконання вимог чинного законодавства, а також для вирішення оперативних завдань, організовує і контролює їх виконання.

Виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації на території області є обов'язковим для місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (у межах повноважень), структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, громадян.

2. Підстави для організації розпорядчої діяльності:

2.1. Підставами для видання розпоряджень голови обласної державної адміністрації є Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

проведення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання обласною державною адміністрацією покладених на неї завдань і функцій;

реалізація рішень, пропозицій та рекомендацій, наданих за результатами розгляду питань на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.2. За підсумками нарад, з метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів або вирішення актуальних питань, що можуть бути оперативно виконані у стислі терміни, голова обласної державної адміністрації або його заступники можуть надавати доручення.

3. За змістом розпорядження голови обласної державної адміністрації поділяються на розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарської або з кадрових питань.

4. Підготовка проектів розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації:

4.1. Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи обласної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади та районні державні адміністрації за дорученням:

голови обласної державної адміністрації;

першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;

за власною ініціативою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, а також територіальних органів

центральної влади, голів районних державних адміністрацій.

Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам обласної державної адміністрації або районним державним адміністраціям, виконавець, зазначений першим, є головним розробником проекту розпорядження.

Організації, підприємства, заклади та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень до структурних підрозділів обласної державної адміністрації за напрямками діяльності.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) готують відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації та структурні підрозділи обласної державної адміністрації на підставі доповідних записок їх керівників, заяв працівників, трудових договорів та інших документів, а у разі необхідності – рішень Харківської обласної ради.

4.2. Проекти доручень голови обласної державної адміністрації готують:

за підсумками селекторних нарад – помічники голови обласної державної адміністрації;

за підсумками інших нарад – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відповідальні за проведення нарад, разом з помічниками голови, заступників голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

за підсумками перебування голови обласної державної адміністрації в районах, містах області, а також на підприємствах і установах – радник або помічники голови обласної державної адміністрації.

Підготовка проектів розпоряджень

Проекти розпоряджень складаються та оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року (зі змінами), Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 грудня 2011 року (зі змінами)

Заголовок до тексту документа

1. Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа й граматично узгоджується з назвою документа. Заголовок розпорядження відповідає на питання «про що?» і починається з прийменника «Про».

Розпорядження (про що?):

Про утворення комітету ... (комісії, робочої групи, ради тощо) (зазначається повна назва органу, що утворюється);

Про затвердження порядку ... (регламенту, положення, плану заходів, інструкції, правил тощо)

Про затвердження персонального складу ... (списку осіб, переліку об'єктів тощо)

(зазначається повна назва документа, органу або списку чи переліку, що затверджується);

Про внесення змін (зміни) до положення ... (порядку, правил, інструкції, регламенту тощо):

Про внесення змін (зміни) до персонального складу комісії ... (комітету, робочої групи, колегії, ради тощо);

Про внесення змін (зміни) до розпорядження голови обласної державної адміністрації від ... № ... (словесно-цифровий спосіб зазначення дати з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру): від 09 березня 2012 року № 313.

2. Заголовок до тексту розпорядження розміщується на першому аркуші над текстом документа з відступом 2 міжрядкових інтервалів.

Під час друкування заголовків до тексту розпорядження використовується напівжирний шрифт розміром 14 друкарських пунктів. Відступ від межі лівого берега не робиться, абзац не виділяється, в кінці заголовка крапка не ставиться. Текст заголовка друкується без міжрядкових інтервалів.

3. Заголовок до тексту доручення голови обласної державної адміністрації друкується на загальному бланку із зазначенням назви виду документа «ДОРУЧЕННЯ ГОЛОВИ».

Заголовок розміщується по центру рядка під назвою виду документа з відступом 2 міжрядкових інтервали та над текстом документа з відступом 1 міжрядковий інтервал.

Під час друкування заголовка до тексту доручення голови обласної державної адміністрації використовується напівжирний шрифт розміром 14 друкарських пунктів. У кінці заголовка крапка не ставиться.

Вимоги до тексту документа

1. Текст – головний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких:

- аргументованість (із зазначенням підстав, доказів, висновків);
- достовірність та об'єктивність (викладення фактів, що відображають реальний, дійсний стан речей);
- грамотність (без граматичних і стилістичних помилок);
- точність та зрозумілість (не допускається подвійне тлумачення слів та висловів);

повнота інформації та максимальна стислість (без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження, без вживання надмірно довгих міркувань не по суті справи);

переконливість (спонукає адресата до виконання завдань, до прийняття пропозицій, рекомендацій, викладених у документі).

2. Текст документа, включаючи заголовок до тексту та додатки, складається українською (державною) мовою.

3. Текст розпорядчих документів, як правило, складають з двох частин.

У першій констатуючій частині або преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа, використовуючи стійкі стандартизовані сполучення типу:

відповідно до ... (Указу Президента України, розпорядження Прем'єр-міністра України тощо),

згідно з (із) ... (постановою Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України тощо),

ураховуючи ... (рішення колегії обласної державної адміністрації тощо),
керуючись ... (статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» тощо),

з метою ... (встановлення, забезпечення, удосконалення, організації, упорядкування, дотримання, здійснення, утворення, виконання тощо),

у зв'язку з кадровими змінами, у зв'язку зі змінами, у зв'язку з цим тощо.

Приклад:

Про створення презентаційної експозиції Харківської області на Національному Сорочинському ярмарку в 2012 році

Відповідно до Указу Президента України від 18 серпня 1999 року № 1005/99 «Про Сорочинський ярмарок», Програми економічного і соціального розвитку Харківської області на 2012 рік, затвердженої рішенням Харківської обласної ради від 01 березня 2012 року № 348-VI, з метою створення презентаційної експозиції Харківської області та забезпечення участі підприємств області на Національному Сорочинському ярмарку, що відбудеться з 14 по 19 серпня 2012 року в с. Великі Сорочинці Миргородського району Полтавської області, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

**Про внесення зміни до
персонального складу колегії
Управління культури і
туризму Харківської обласної
державної адміністрації**

У зв'язку з кадровими змінами, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

Друга розпорядча частина розпорядження поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами (пункти: 1., 2., ..., підпункти: 1.1., 1.2. ...). У кожному пункті має бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Якщо виконавцем визначений структурний підрозділ, прізвище та ініціали його керівника беруться в дужки, прізвище вживається у називному відмінку (хто?). Назва структурного підрозділу має відповідати назві, зазначеній у свідоцтві про його реєстрацію:

1. Головному управлінню праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (П.І.Б. керівника; прізвище у називному відмінку)

Якщо виконавцем визначена посадова особа, його прізвище вживається у давальному відмінку (кому?), прізвище та ініціали в дужки не беруться:

1. Начальнику Головного управління праці та соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації П.І.Б. (прізвище у давальному відмінку)

Якщо виконавцем визначається міська рада (міський голова) міста обласного значення, територіальний орган центральних органів виконавчої влади або їх керівники тощо, слід вживати на початку речення такі інфінітивні конструкції: «Рекомендувати», «Запропонувати»:

1. Рекомендувати Головному управлінню Міністерства внутрішніх справ України в Харківській області (П.І.Б. керівника)

Пункти розпорядження друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

Якщо завдання (доручення) необхідно надати одночасно головним управлінням, управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям або їх керівникам та рекомендувати їх для виконання міським радам міст обласного значення, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, закладам, установам, громадським організаціям або їх керівникам, рекомендаційне звернення слід писати після переліку завдань (доручень) без зазначення пунктів і підпунктів. Звернення пишеться з абзацу з верхнім та нижнім відступом в 1 міжрядковий інтервал.

Якщо одному(им) виконавцю(ям) надається декілька завдань (виконання дії) текст поділяється на підпункти. Нумерація підпунктів включають у себе також номери пунктів (1.1., 1.2., 1.3.... 2.1., 2.2., 2.3....). Після номера підпункту ставиться крапка, речення розпочинається з великої букви, у кінці речення ставиться крапка. Між підпунктами міжрядковий інтервал не проставляється.

1. Головам районних державних адміністрацій:

1.1. Утворити

1.2. Забезпечити

1.3. Вжити заходів

1.4. Інформувати обласну державну адміністрацію через Головне управління промисловості, транспорту і зв'язку Харківської обласної державної адміністрації (П.І.Б. керівника) про проведену роботу до 07 вересня 2012 року.

Якщо завдання (доручення) містить перелік будь-яких назв (заходів, об'єктів, дій, подій тощо), такі складові частини слід виділяти абзацами, починаючи кожний з малої букви. У кінці кожної складової частини крім останньої ставиться крапка з комою (;):

1. Головам районних державних адміністрацій забезпечити:

розроблення та затвердження ...;

виконання ...;

здійснення контролю ...;

інформування

(забезпечити: надання, залучення, формування, вирішення (питання), розв'язання (проблеми), визначення, підвищення, нагородження, розміщення, опублікування, ініціювання, звільнення, охоплення, стимулювання, запобігання, погодження, обговорення, внесення (пропозицій), удосконалення, обладнання, облаштування, оформлення тощо; участь, керівництво, відповідальність, захист, підтримку, організацію, розподіл, розгляд, співпрацю, відповідність, апробацію, результативність, догляд, реалізацію, розвиток, контроль тощо)

2. Головним управлінням, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації забезпечити розроблення:

плану заходів ...:

графіка;

списків

Якщо у проекті розпорядження міститься одне конкретне завдання без будь-яких складових (підпунктів), нумерація не проставляється. Завдання слід писати з абзацу через 1 міжрядковий інтервал від констатуючої частини (преамбули), починаючи з малої букви.

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

затвердити персональний склад (повна назва органу, склад якого затверджується), що додається.

Примітка: Якщо розпорядженням голови обласної державної адміністрації має бути затверджений персональний склад комісії (робочої групи, комітету, ради тощо), такий список має додаватися до розпорядження.

У правому верхньому куті звичайним шрифтом (не жирним) робиться запис:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

через 2 міжрядкових інтервали з розташуванням по центру сторінки зазначається повна назва органу, який передбачається затвердити, назва органу друкується жирним шрифтом;

слово «СКЛАД» друкується по центру великими буквами;

назва органу, який передбачається затвердити розпорядженням голови, має відповідати назві, зазначеній у розпорядчій частині проекту розпорядження;

список осіб слід розмішувати на сторінці через 1 міжрядковий інтервал від назви за допомогою таблиці (лінії таблиці скриті) у такій послідовності:

номер за порядком (після кожного рядкового номера ставиться крапка);

прізвище, ім'я та по батькові особи, яка увійшла до персонального складу органу, що затверджується (прізвище слід писати великими літерами на окремому рядку, під прізвищем на окремому рядку слід писати ім'я та по батькові – звичайним шрифтом);

повна назва посади, яку посідає особа, що увійшла до персонального складу, має бути зазначена чітко та відповідати встановленій.

Найменування граф (№, П.І.Б., назва посади) не зазначається.

Прізвища, імена та по батькові осіб, які увійшли до персонального складу органу, мають розмішуватися у такій послідовності: голова (робочої групи), заступник голови, секретар та члени комісії (комітету, робочої групи, ради тощо) в алфавітному порядку.

СКЛАД
робочої групи з призначення ... (повна назва)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ІВАНОВ
Іван Іванович | голова обласної державної адміністрації,
голова робочої групи |
| 2. ПЕТРОВ
Петро Іванович | голова обласної ради, заступник голови
робочої групи (за згодою) |
| 3. ГОНЧАРУК
Олександр Сергійович | заступник керівника апарату обласної
державної адміністрації, секретар робочої
групи |
| 4. ІВАНЕНКО
Оксана Тарасівна | заступник голови обласної громадської
організації «СПІЛКА ЖІНОК ...»
(за згодою) |
| 5. | |

Додаток, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, підписує заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації. Додаток візується виконавцем.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

П.І.Б.

Гончаренко 733 11 22

Примітка: посада та П.І.Б. друкуються напівжирним шрифтом через 2 міжрядкових інтервали від тексту додатка. П.І.Б. особи, яка візує документ, друкується шрифтом розміром 11 друкарських пунктів через 2 міжрядкових інтервали від основного підпису.

Додаток, що не затверджується розпорядженням, а додається як матеріал до розпорядження голови обласної державної адміністрації або на нього робиться посилання у тексті розпорядження, не підписується, а візується виконавцем.

4. Текст документа має стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту:

Про утворення комісії ...

1. Утворити комісію...;

Про затвердження персонального складу ...

1. Затвердити персональний склад...;

Про продовження трудових відносин ...

1. Продовжити трудові відносини...

Про внесення змін (зміни) до розпорядження голови обласної державної адміністрації від №

1. Внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від ... № ... «(повна назва розпорядження)» такі зміни (таку зміну):

5. Якщо до документа вносяться зміни використовуються такі мовні конструкції:

абзац третій викласти у такій редакції,

доповнити пункт 2 після абзацу третього абзацом такого змісту,

в абзаці першому слова «та облік» виключити,

абзац третій після слів «для яких така робота була основною» доповнити словами «крім тих, які вперше шукають роботу»,

в абзаці другому слова «Якщо жінка» замінити словами «Якщо особа, зареєстрована як безробітна»,

у зв'язку з цим абзаци (розділи, пункти, підпункти) третій та четвертий вважати відповідно четвертим і п'ятим, тощо.

5. Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси, власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту розпорядження.

6. Розпорядження підписує голова обласної державної адміністрації, а у разі відсутності голови – виконуючий його обов'язки. Місце для підпису розпорядження оформляється таким чином:

**Голова обласної державної
адміністрації**

І.І. ІВАНОВ

7. Проекти розпоряджень (доручень) голови обласної державної адміністрації мають бути складені з урахуванням вимог Регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства Харківської обласної державної адміністрації, обов'язково мають бути перевірені та завізовані у встановленому порядку.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

- **Отримання з канцелярії зареєстрованого документу, вивчення його змісту та змісту резолюції керівника**
(наявність завдань, термінів інформування, адресату для відповіді та ін.)
- **надання документу статусу «контрольний»**
(проставляється штамп або інша відмітка щодо взяття документу на контроль)
- **внесення документу в базу даних контрольних документів**
- **підготовка та направлення виконавцю письмового нагадування про термін виконання документу**
- **усні нагадування та консультації щодо підготовки своєчасної інформації**
- **опрацювання з виконавцями інформації, яка підготовлена на виконання контрольного документу** (перевірка адресату, повноти інформації, відповідності завданням, що містяться в документі, наявності пропозицій щодо зняття з контролю документу чи продовження термінів його виконання та ін.);
- **контроль за передачею документа на підпис голові райдержадміністрації (заступнику голови райдержадміністрації)**
- **робота з контрольним документом після його повернення з підпису від голови райдержадміністрації (заступника голови райдержадміністрації);**
(внесення в базу даних інформації щодо подальшого виконання документа відповідно до резолюції голови райдержадміністрації; інформації щодо зняття документу з контролю як виконаного, чи продовження термінів виконання; внесення вихідних номерів та ін.)
- **щоденний аналіз стану виконання контрольних документів, їх проходження в адміністрації.**

2. ТИПОВІ СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в апараті обласної державної адміністрації (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України обласною державною адміністрацією – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

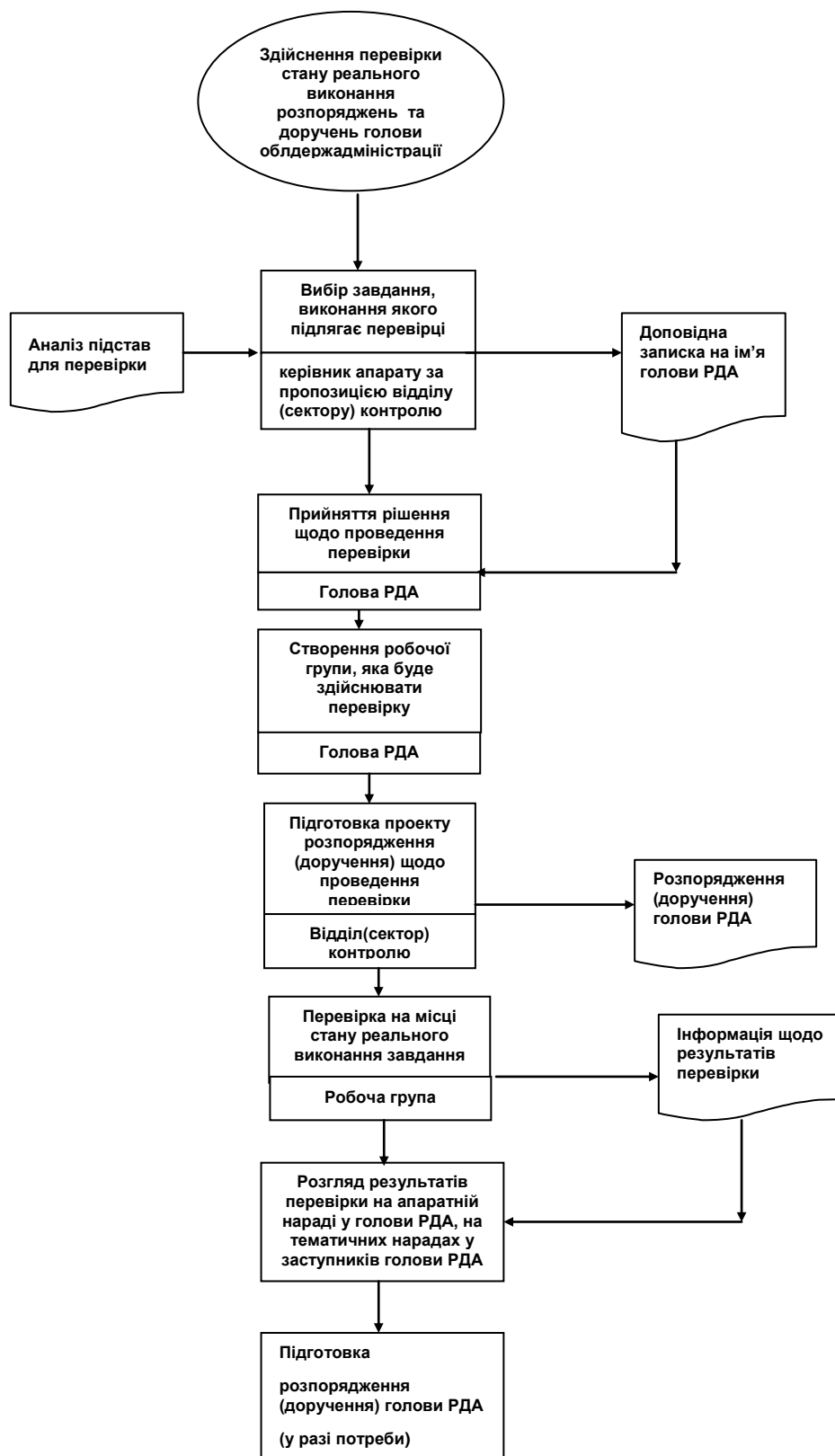
Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

9. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

На підставі досвіду роботи
районних державних
адміністрацій

3. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕВІРКИ СТАНУ РЕАЛЬНОГО ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ТА ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ



На підставі досвіду роботи
районних державних
адміністрацій

4. МЕТОДИКА ПЕРЕВІРКИ РЕАЛЬНОГО ВИКОНАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ТА ДОРУЧЕНЬ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

З метою більш ефективного контролю за реальним ходом виконання завдань, які містяться в контрольних документах, підвищення відповідальності посадових осіб за стан виконавської дисципліни та на підставі досвіду районних державних адміністрацій пропонується орієнтовна методика перевірки реального виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

Робота райдержадміністрації планується так, що перевірки реального стану виконання контрольних документів проводяться не рідше одного разу на квартал (місяць).

Першим етапом є вибір документу, що підлягає перевірці. Підставою для вибору документа можуть служити такі фактори:

- актуальність питань (наприклад: розпорядження про підготовку господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо-зимовий період);
- пріоритетний напрям (наприклад: доручення по втіленню в життя соціальних ініціатив Президента України В.Ф.Януковича);
- виробнича необхідність (наприклад: розпорядження щодо заборони відвідування населенням хвойних лісів у період високої пожежної небезпеки).

Наступний етап – підготовка керівником апарату, відділом (сектором) контролю доповідної записки на ім'я голови райдержадміністрації щодо необхідності проведення перевірки.

Після рішення керівництва райдержадміністрації щодо доцільності проведення перевірки відділом (сектором) контролю готується відповідний проект розпорядження (доручення) та затверджується склад робочої групи, яка буде здійснювати перевірку.

Робочу групу може очолювати голова райдержадміністрації або профільний заступник голови райдержадміністрації.

До складу робочої групи рекомендується включати фахівців:

- профільних структурних підрозділів райдержадміністрації, які причетні до виконання контрольного документа;
- відділу (сектору) контролю райдержадміністрації;
- юридичного відділу;
- сектору зв'язків із ЗМІ та громадськістю та ін. за потребою.

Фактична перевірка з виїздом на місце проводиться після визначення складу робочої групи та у терміни, визначені розпорядженням чи дорученням голови райдержадміністрації. Під час перевірки можуть проводитись засідання комісій, робочих груп або тематичні наради. Проведення зазначених заходів супроводжується не тільки перевіркою документального виконання розпорядження чи доручення, а й спілкуванням з конкретними виконавцями, оглядом об'єктів та ін.

Після проведення перевірки всі члени робочої групи готують доповідні записки на ім'я керівника робочої групи з рекомендаціями щодо усунення недоліків (у разі їх виявлення) або пропозиціями щодо оприлюднення позитивного досвіду роботи.

Враховуючи рекомендації та пропозиції членів робочої групи, відділом (сектором) контролю узагальнюється інформація та готується довідка, яка розглядається на апаратній нараді у голови райдержадміністрації, на тематичній нараді у заступників голови райдержадміністрації із запрошенням представників установи, де здійснювалась перевірка.

За результатами проведеної роботи може бути видане розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Реєстрація письмових пропозицій, заяв і скарг здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

2. Реєстрація заяв громадян з питань виділення земельних ділянок у власність або користування, надання дозволів на розробку проектів землеустрою та виготовлення технічної документації (за результатами розгляду яких видаються розпорядження голови райдержадміністрації) здійснюється відповідно до п.149 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

3. Законом України «Про звернення громадян» (ст. 20) визначені терміни розгляду звернень громадян. Так, звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

4. У разі надання усних відповідей заявникам під час проведення особистого прийому громадян у журналах обліку необхідно детально зазначати суть порушеного питання та наданих роз'яснень.

5. За результатами розгляду звернень громадян при прийнятті рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, обов'язково доводити його до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладенням мотивів відмови, а також роз'яснювати порядок оскарження прийнятого рішення.

6. На офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій у рубриках щодо організації роботи із зверненнями громадян необхідно розміщувати: акти законодавства, довідки, графіки проведення телефонних ліній, інформацію щодо проведення особистих прийомів громадян керівництвом, роз'яснення на найбільш актуальні питання, узагальнені матеріали щодо стану цієї роботи тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПОДАЛЬШОЇ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ОБЛАСТІ

Одним із пріоритетних напрямів діяльності обласна державна адміністрація вважає поглиблення взаємодії з громадськістю в цілях подальшого розвитку громадянського суспільства, забезпечення реалізації конституційних прав громадян на свободу слова та інформації, розвиток інформаційних ресурсів. Однією з ланок даного напрямку є здійснення подальшої інформатизації органів виконавчої влади області, розвиток інформаційного ресурсу як обласної, так і районних державних адміністрацій.

З метою оперативного інформування про діяльність Харківської обласної державної адміністрації в глобальній мережі Інтернет існує інформаційний ресурс - офіційний веб-сайт облдержадміністрації www.kharkivoda.gov.ua, який відповідає всім основним вимогам нормативних документів.

За допомогою веб-сайту користувачі можуть отримувати широкий спектр інформаційних послуг, зокрема щодо:

- характеристики Харківського регіону;
- керівного складу обласної державної адміністрації, її структури та роботи структурних підрозділів;
- пріоритетів у роботі та роботи з різних напрямів діяльності, зокрема соціально-економічного розвитку та бюджету;
- цільових програм у відповідній сфері;
- відомостей про наявні вакансії;
- графіку прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації;
- розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- пропозицій для інвесторів.

Також на сайті розміщені веб-сторінки 27 райдержадміністрацій і 24 структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Всі райдержадміністрації і 4 структурних підрозділу обласної державної адміністрації мають власні веб-сайти.

Як показує статистика, у останні роки відбувається помітне підвищення інтересу громадян до діяльності Харківської обласної державної адміністрації.

Основними результатами роботи обласної державної адміністрації щодо впровадження інформаційних технологій стали:

- модернізація комунікаційного вузла, поштових серверів облдержадміністрації, поновлення комп'ютерного парку;

- створення обласної системи відеоконференцзв'язку для проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації та впровадження ІР-телефонії;
- удосконалення роботи офіційного веб-сайту облдержадміністрації;
- проведення робіт по захисту інформаційних ресурсів облдержадміністрації. Отримано атестати відповідності комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах та введено в експлуатацію КСЗІ в АС "1" "Захист-1", "Захист-2";
- створення і підтримка Реєстру інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;
- експлуатація системи електронного документообігу "Діло" в апараті облдержадміністрації, підтримка політики безпеки баз даних, ведення електронного архіву розпоряджень голови облдержадміністрації, введення в дію і підтримка автоматизованої системи для обліку та контролю документів типу "Зворотний зв'язок";
- експлуатація і постійне оновлення бази інформаційно - пошукової системи "Законодавство";
- розробка і підтримання автоматизованої системи (АС) "Планування роботи облдержадміністрації на квартал" і АС "Планування роботи облдержадміністрації на рік";
- проведення інвентаризації програмно-технічних засобів в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях з метою легалізації програмного забезпечення;
- створення і впровадження системи електронного документообігу (СЕД). Система електронного документообігу вже використовується в апараті облдержадміністрації, окремих структурних підрозділах, а також у 16 райдержадміністраціях.

Електронний документообіг значно спрощує, прискорює та підносить на європейський рівень процеси державного управління, потреби підприємницької діяльності, кредитно-фінансової сфери, торгівлі, особливо в експортно-імпортних операціях, фіскальної політики, митниці тощо.

Розвиток інформаційних технологій в районних державних адміністраціях свідчить про наступне.

- всі 27 райдержадміністрацій мають підключення до глобальної мережі Інтернет;
- з усіма райдержадміністраціями підтримується постійний електронний зв'язок;
- електронний обмін документами між облдержадміністрацією і райдержадміністраціями сьогодні складає 90%;
- всі райдержадміністрації мають свої локальні мережі.

У той же час слід зазначити:

- лише у 16 райдержадміністраціях є в наявності система електронного документообігу.

Для підвищення рівня інформатизації у регіоні та інформаційно-комп'ютерного забезпечення райдержадміністрацій, необхідно:

- в кожній райдержадміністрації призначити відповідальну особу з питань інформатизації;
- передбачити в структурі райдержадміністрації підрозділи з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення та забезпечити установу спеціалістами з даного напрямку;
- провести планову підготовку (перепідготовку) працівників апаратів райдержадміністрацій в сфері інформаційних технологій та впроваджувати нові методи навчання із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій;
- у разі відсутності Програми інформатизації, необхідно розробити, узгодити та затвердити Програму інформатизації району на сесії районної ради;
- проводити щорічну планову інвентаризацію комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, по результатах якої визначити потребу у забезпеченості фахівців необхідною комп'ютерною технікою та ліцензійними програмними продуктами, оновленні парку комп'ютерної техніки, а також визначити необхідність у списанні та утилізації застарілої комп'ютерної техніки;
- здійснювати заходи щодо цілодобового функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та інформаційних ресурсів райдержадміністрації, а також безперебійної роботи офіційної та резервної адрес електронної пошти райдержадміністрації;
- приймати безпосередню участь у впровадженні сучасної єдиної інформаційно-телекомунікаційної мережі регіону;
- здійснювати заходи щодо впровадження єдиної системи електронного документообігу;

- впровадити в апаратах райдержадміністрацій систему зберігання та архівування електронних документів на прикладі відповідної роботи апарату облдержадміністрації;
- використовувати інформаційно-аналітичні системи та впроваджувати системи технічного захисту інформації;
- передбачити в бюджетних запитах необхідні кошти для закупівлі комп'ютерної техніки, ліцензійних програмних продуктів, технічного супроводження та обслуговування комп'ютерної техніки;
- сприяти сталому фінансуванню для придбання, впровадження та супроводження програмно-технічних засобів інформатизації.

1. ПРАВОВІ ЗАСАДИ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

Закон України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) визначає правові та організаційні засади створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців в Україні.

Державний реєстр виборців (далі – Реєстр) - автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для зберігання, обробки даних, які містять передбачені цим Законом відомості, та користування ними, створена для забезпечення державного обліку громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

Основними завданнями Реєстру є:

- 1) ведення персоніфікованого обліку виборців;
- 2) складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

Законом передбачено формування державного виборчого реєстру на основі таких **принципів** (засад):

- 1) законність і пріоритетність прав людини (формування виборчого реєстру відповідно до конституції, законів та міжнародних нормативно-правових актів);
- 2) загальний характер реєстру (включення до реєстру усіх виборців незалежно від місця їхнього проживання чи перебування);
- 3) повнота і цілісність реєстру (внесення до бази даних реєстру повного обсягу відомостей про виборця, їх коректність та єдиний формат даних);
- 4) достовірність відомостей реєстру (документальне підтвердження персональних даних реєстру);
- 5) однократність включення виборців до реєстру;
- 6) постійність реєстру (відсутність законодавчо встановленого терміну його функціонування та постійне зберігання персональних даних реєстру);
- 7) публічний характер реєстру (доступність відомостей реєстру для кожного виборця, а також форм публічного контролю за дотриманням засад ведення реєстру);
- 8) поновлюваність відомостей реєстру (періодична чи ініціативна актуалізація баз даних реєстру: внесення чи видалення записів, зміна чи уточнення даних реєстру);
- 9) захищеність реєстру (забезпечення захисту бази даних реєстру від несанкціонованого доступу, незаконного використання даних реєстру, порушення цілісності його баз даних тощо).

Згідно з Законом, органи, що відповідають за формування державного реєстру, мають трирівневу структуру:

1. Розпорядник Реєстру (Центральна виборча комісія).
2. Органи ведення Реєстру (структурні підрозділи та виконавчі органи

районів, міст та адміністративно-територіальних одиниць).

3. Регіональні органи адміністрування Реєстру (структурні підрозділи обласних чи міських державних адміністрацій).

Розпорядником Реєстру є Центральна виборча комісія.

Розпорядник Реєстру:

- забезпечує та контролює дотримання вимог цього Закону у процесі створення та ведення Реєстру;
- забезпечує організаційне і технологічне функціонування Реєстру;
- має доступ у режимі читання до всієї бази даних Реєстру;
- забезпечує контроль за цілісністю бази даних Реєстру, повнотою і коректністю персональних даних Реєстру та ініціює проведення органами ведення Реєстру перевірки виявлених некоректних відомостей Реєстру;
- надає органам ведення Реєстру право доступу до бази даних Реєстру та встановлює порядок такого доступу відповідно до цього Закону;
- здійснює ведення системних класифікаторів;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

Рішення розпорядника Реєстру, прийняте в межах його повноважень, є обов'язковим для виконання органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, політичними партіями, підприємствами, закладами, установами, організаціями усіх форм власності.

Розпорядник Реєстру не уповноважений вносити записи до Реєстру, зміни до персональних даних Реєстру та знищувати записи Реєстру.

Дії або бездіяльність регіонального органу адміністрування Реєстру можуть бути в установленому законом порядку оскаржені до розпорядника Реєстру.

Відділи адміністрування Державного реєстру виборців

Регіональним органом адміністрування Реєстру є:

- 1) в Автономній Республіці Крим - відповідний структурний підрозділ апарату Ради міністрів Автономної Республіки Крим;
- 2) в області, місті Києві, місті Севастополі - відповідний структурний підрозділ апарату обласної, міської державної адміністрації.

Повноваження регіонального органу адміністрування Реєстру поширюються відповідно на територію Автономної Республіки Крим, області, міста Києва, міста Севастополя та сіл, селищ, міст, що входять до його складу.

Регіональні органи адміністрування Реєстру здійснюють організаційну підтримку, забезпечують взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Реєстру, контролюють виконання рішень розпорядника Реєстру. Регіональний орган адміністрування Реєстру має доступ до статистичних відомостей Реєстру.

Функції органу ведення Реєстру та регіонального органу адміністрування Реєстру стосовно виборців, які проживають або перебувають за межами

України, здійснює відповідний структурний підрозділ Міністерства закордонних справ України.

Особа, яка зверталася до органу ведення Реєстру щодо включення себе чи інших осіб до Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру або отримання відповіді на свій запит, може оскаржити до відповідного регіонального органу адміністрування Реєстру рішення, дії чи бездіяльність органу ведення Реєстру стосовно свого звернення.

Політична партія, яка зверталася до органу ведення Реєстру може оскаржити до відповідного регіонального органу адміністрування Реєстру рішення, дії чи бездіяльність органу ведення Реєстру стосовно свого звернення.

Відділи ведення Державного реєстру виборців

Органом ведення Реєстру є:

1) у районі, районі в місті Києві, місті Севастополі - відповідний структурний підрозділ апарату районної, районної у місті державної адміністрації;

2) у місті обласного (республіканського в Автономній Республіці Крим) значення без районного поділу - відповідний виконавчий орган міської ради;

3) у районі в місті обласного значення з районним поділом - відповідний виконавчий орган районної у місті ради або відповідний структурний підрозділ створеного у районі виконавчого органу міської ради.

Повноваження органу ведення Реєстру поширюються на територію відповідного району, міста, району в місті та сіл, селищ, міст, що входять до його складу.

Органи ведення Реєстру забезпечують ведення Реєстру в порядку, встановленому Законом та розпорядником Реєстру.

Кожен виборець має право:

1) подавати свої персональні дані до відповідного органу ведення Реєстру;

2) отримувати інформацію про своє включення (невключення) чи включення (невключення) інших осіб до Реєстру;

3) отримувати інформацію про використання своїх персональних даних для цілей, не передбачених цим Законом, зокрема про те, кому і з яких підстав надавалася інформація про нього;

4) одержувати на безоплатній основі у будь-який час від відповідного органу ведення Реєстру в доступній формі вичерпну інформацію про свої персональні дані, внесені до Реєстру, в установленому цим Законом порядку;

5) звертатися в порядку, встановленому цим Законом, до відповідного органу ведення Реєстру з мотивованою заявою щодо неправомірного включення (невключення) до Реєстру себе чи інших осіб, запису про себе чи про інших осіб, виправлення недостовірних відомостей Реєстру щодо себе або інших осіб;

б) оскаржувати в установленому законом порядку рішення/ дії чи бездіяльність органів Реєстру;

7) захищати будь-якими не забороненими законом засобами свої права та законні інтереси у разі їх порушення під час ведення Реєстру.

Виборець подає органу ведення Реєстру достовірну інформацію щодо своїх персональних даних, які вносяться до Реєстру.

У разі виникнення можливості внесення до Реєстру двох і більше записів про одного виборця (кратне включення виборця до Реєстру) виборець сприяє органам Реєстру в усуненні такого включення.

Тимчасова зміна місця голосування

Відповідно до пункту 3 статті 7 Закону України «Про Державний реєстр виборців» за мотивованим зверненням виборця, який має право голосу на відповідних виборах чи референдумі, орган ведення Реєстру може тимчасово (на період їх проведення) змінити виборцю місце голосування (виборчу дільницю) без зміни його виборчої адреси. Таке звернення подається до органу ведення Реєстру за місцезнаходженням зазначеної виборцем виборчої дільниці або за виборчою адресою не пізніше ніж за п'ять днів до дня голосування на відповідних виборах чи референдумі. Тимчасова зміна місця голосування виборця (виборчої дільниці) підтверджується посвідченням за формою, встановленою Центральною виборчою комісією, яке видається виборцю.

Заява виборця, виборча адреса якого знаходиться за межами України, та який перебуватиме в день виборів чи всеукраїнського референдуму на території України, приймається органом ведення Реєстру за вказаним у заяві місцем перебування чи місцезнаходженням виборчої дільниці, дільниці для голосування, яку він просить визначити місцем його голосування, або органом ведення Реєстру в Міністерстві закордонних справ України.

Виборець, який проживає в Україні, та перебуватиме в день виборів за її межами, може звернутися з заявою про тимчасову зміну місця голосування до органу ведення Реєстру за виборчою адресою заявника або до органу ведення Реєстру в Міністерстві закордонних справ України.

Заява виборця, виборча адреса якого знаходиться за межами України, з проханням тимчасово змінити місце його голосування на виборах, всеукраїнському референдумі на іншу закордонну виборчу дільницю (дільницю для голосування), приймається органом ведення Реєстру в Міністерстві закордонних справ України.

Включення до реєстру

Відповідно до статті 19 Закону особа, яка набула права голосу, або особа, яка має право голосу, однак виявила, що вона не включена до Реєстру, може за власною ініціативою звернутися до органу ведення Реєстру за місцем свого проживання на території України щодо свого включення до Реєстру.

Ця особа подає органу ведення Реєстру письмову заяву із зазначенням відомостей про себе і пред'являє документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство виборця, - паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (якщо особа нещодавно набула громадянства України), копія якого додається до заяви. Відомості про постійну нездатність

виборця пересуватися самостійно зазначаються у заяві, яка подається разом з документом, що підтверджує відповідний факт. Особі, яка є військовослужбовцем строкової служби, для подання такої заяви надається відпустка на строк, достатній для звернення до органу ведення Реєстру.

У разі включення виборця до Реєстру орган ведення Реєстру надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру.

Зміна персональних даних

Відповідно до статті 20 Закону кожен виборець у разі зміни його персональних даних, може особисто звернутися до органу ведення Реєстру відповідно до своєї виборчої адреси із заявою про внесення змін до його персональних даних у Реєстрі. До заяви додаються документи (копії документів), що підтверджують ці зміни. У разі якщо до заяви додаються копії документів, їх оригінали пред'являються органу ведення Реєстру.

Виборець, який постійно не здатний пересуватися самостійно, може уповноважити на подання такої заяви іншу особу.

Виборець, який проживає чи перебуває за межами України, звертається із заявою до відповідної закордонної дипломатичної установи України, яка невідкладно передає заяву разом з документами (їх копіями), що додаються до неї, органу ведення Реєстру в Міністерстві закордонних справ України.

У разі звернення щодо зміни виборчої адреси виборець подає органу ведення Реєстру за новою виборчою адресою заяву, до якої додаються документи (копії документів), що підтверджують зміну виборчої адреси виборця.

Відповідальність за порушення

Законами України передбачається кримінальна, адміністративна та інша юридична відповідальність за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених цим та іншими законами правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців».

Громадяни несуть відповідальність за:

- 1) умисне подання органу ведення Реєстру завідомо недостовірних відомостей або відомостей з метою кратного включення виборця до Реєстру;
- 2) несанкціонований доступ до Реєстру;
- 3) несанкціоноване копіювання, розповсюдження та використання отриманої політичною партією копії бази даних Реєстру чи її частини для цілей, не передбачених цим Законом.

Виборцям за кордоном

Особа, яка набула права голосу і проживає чи на час набуття права голосу перебуває за межами України, може звернутися до закордонної дипломатичної установи України за місцем свого проживання чи перебування щодо свого включення до Реєстру, зміни своїх персональних даних або щодо змісту своїх персональних даних.

Здійснення публічного контролю

Відповідно до статті 21 Закону України «Про Державний реєстр виборців» у порядку здійснення публічного контролю за діяльністю Реєстру кожен виборець може звернутися до будь-якого органу ведення Реєстру, зазначивши свої ідентифікаційні персональні дані та виборчу адресу, з письмовим запитом щодо надання такої інформації:

1) за його власною виборчою адресою (крім виборчої адреси виборця, який не має зареєстрованого місця проживання та який відбуває покарання у вигляді арешту, позбавлення або обмеження волі) - щодо персональних даних (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження), усіх осіб, які внесені до Реєстру за цією виборчою адресою;

2) за назвою села, селища, міста, району в місті, іноземної країни - кількість виборців у зазначеному селі, селищі, місті, районі в місті, іноземній країні.

2. ПОБУДОВА ТА МЕХАНІЗМ ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ «ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ВИБОРЦІВ»

Автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система «Державний реєстр виборців» (далі - АІТС) призначена для виконання передбачених Законом інформаційно-технологічних процедур, спрямованих на забезпечення ведення Реєстру виборців в Україні, а саме:

- ведення персоналізованого обліку виборців;
- збереження в базі даних Реєстру ідентифікаційних персональних даних виборців, які однозначно визначають особу виборця;
- збереження в базі даних Реєстру персональних даних виборців, які визначають місце та умови голосування, та службових персональних даних;
- збереження в базі даних Реєстру службових персональних даних, що є у розпорядженні органів ведення Реєстру та стали підставою для внесення запису або персональних даних до бази даних Реєстру, зміни (уточнення) цих персональних даних або знищення запису;
- виявлення у Реєстрі кратних записів щодо одного виборця;
- формування проектів доручень розпорядника Реєстру;
- ведення обліку відповідей на запити виборців;
- формування, ведення обліку та виготовлення в порядку уточнення персональних даних Реєстру щорічних іменних повідомлень виборцям, включених до Реєстру;
- формування та ведення обліку засвідчених цифровим підписом копій бази даних Реєстру для надання уповноваженим працівникам політичних партій у порядку здійснення публічного контролю;
- формування та виготовлення попередніх списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів;
- формування та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, а також для всеукраїнських та місцевих референдумів;
- перевірка достовірності відомостей про виборців;
- формування та облік статистичних відомостей Реєстру щодо кількісних характеристик виборчого корпусу.

Автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система «Державний реєстр виборців» забезпечує реалізацію та захист виборчих прав громадян України і права на участь у референдумах шляхом:

- постійного ведення загальнодержавного обліку виборців відповідно до Закону;

- включення до Реєстру всіх виборців незалежно від місця їх проживання чи перебування;
- віднесення кожного виборця до виборчої територіальної одиниці;
- дотримання повноти і цілісності відомостей Реєстру внесенням до бази даних Реєстру повного обсягу відомостей про виборця, їх коректність;
- дотримання достовірності відомостей Реєстру при наявності документального підтвердження персональних даних;
- однократності включення виборця до Реєстру;
- публічності характеру ведення Реєстру через доступність виборців та політичних партій до відомостей Реєстру в обсязі та в порядку, встановлених Законом;
- поновлення відомостей Реєстру через здійснення періодичної та ініціативної актуалізації бази даних Реєстру;
- застосування засобів технічного захисту інформації, відповідних організаційно-правових заходів із забезпечення захисту інформації бази даних Реєстру від несанкціонованого доступу та зловживання доступом, від незаконного використання персональних даних Реєстру, порушення цілісності його апаратного чи програмного забезпечення.

Архітектура побудови та функціонування АІТС ДРВ

Автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система «Державний реєстр виборців» побудована за трирівневою архітектурою «сервер баз даних – сервер додатків – тонкий клієнт».

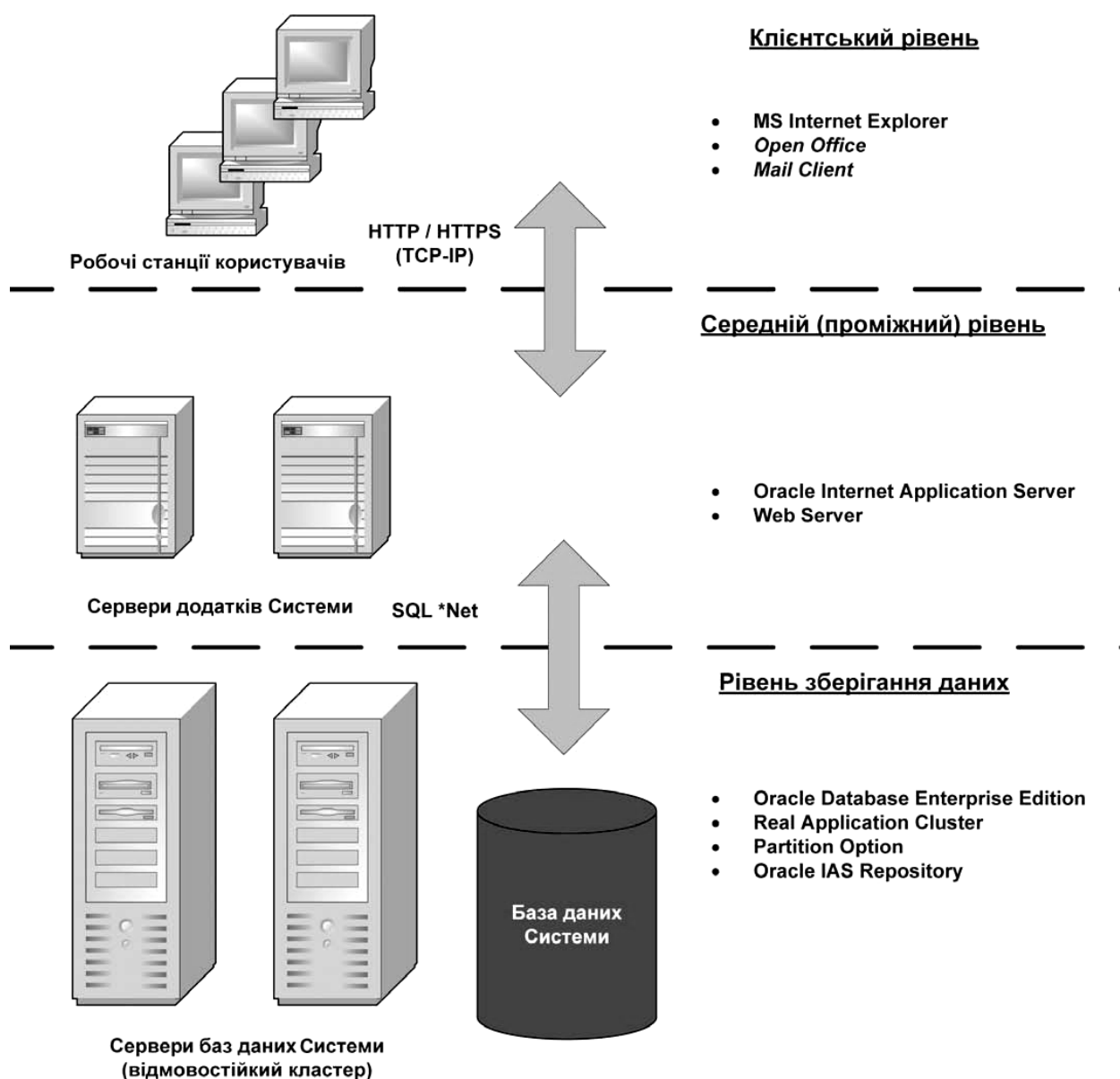


Рис. Трирівнева архітектура АІТС ДРВ

Рівень зберігання даних реалізує задачі з надійного збереження, санкціонованого доступу, модифікації, архівування/відновлення даних..

Середній рівень надає платформу для функціонування «тонких клієнтів».

Клієнтський рівень функціонує з використанням web-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 або вище)

У середовищі web-браузера виконуються задачі взаємодії користувача з прикладним програмним забезпеченням АІТС ДРВ.

На клієнтському рівні (в тому числі в регіональних органах адміністрування Державного реєстру виборців) обов'язково мають бути встановлені офісний пакет OpenOffice.org та web-браузер Microsoft Internet Explorer 8.0.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ

Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, голови обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у містах Києві та Севастополі держадміністрації, міської (районної в місті) ради, виконавчого комітету міської (районної в місті) ради та міського голови (голови районної у місті ради), регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також положенням про відділ.

Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

- ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, міста районного значення, які входять до складу відповідного району, міста обласного (республіканського в Автономній Республіці Крим) значення без районного поділу, району в місті обласного значення з районним поділом, району в містах Києві та Севастополі, а також про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України;
- складення та уточнення списків виборців на виборчих ділянках.

Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:
 - внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
 - внесення змін до персональних даних Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;
 - візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;
- 2) веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;
- 3) забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;
- 4) установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець;
- 5) надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;
- 6) надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

7) проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

8) здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

9) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

10) надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

11) розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

12) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

13) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Програмні та інші засоби доступу надаються персонально працівникам органу ведення Реєстру розпорядником Реєстру.

Відділ ведення Реєстру має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

Відділу ведення Реєстру заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної, районної у містах Києві та Севастополі держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, консульськими установами України за кордоном, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Технічне обладнання відділу ведення Реєстру складається з:

1) комутаційної шафи, де розміщено:

- маршрутизатор з модулем криптозахисту,
- ADSL модем;

2) робочих станцій працівників відділу, що об'єднані між собою локальною мережею за допомогою маршрутизатора;

3) принтерів.

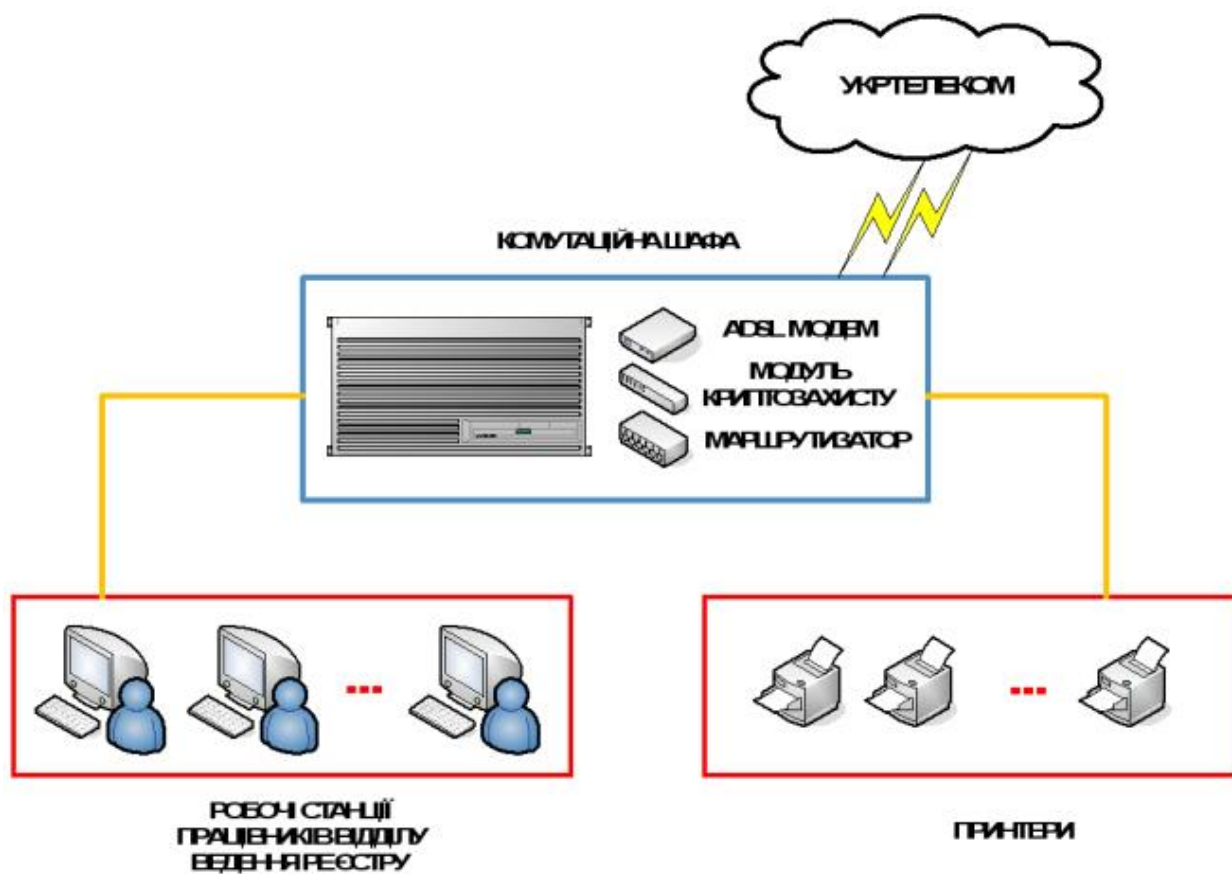


Рис. Технічне обладнання відділу ведення Реєстру.

4. ЗАХИСТ РЕЄСТРУ

Комплексна система захисту інформації (далі – КСЗІ) Реєстру реалізується з використанням комплексу апаратних, програмних засобів захисту інформації, а також організаційних заходів, спрямованих на управління засобами захисту, регламентацію дій користувачів і контроль за цими діями.

Засоби програмного, технічного та криптографічного захисту інформації, які використовуються при функціонуванні КСЗІ АІТС Реєстру, виконують функції захисту інформації при передаванні відкритими каналами зв'язку; автентифікації; керування захистом; моніторингу загроз безпеки; міжмережевих екранів та систем виявлення вторгнень; антивірусного захисту. Технічною основою побудови захищеної АІТС Реєстру стали мережеві пристрої Cisco ISR 2811 з інтегрованим модулем криптографічного захисту інформації Cisco NME Ukraine VPN, розміщені у всіх точках доступу (органах Реєстру)

АІТС Реєстру забезпечується каналами транспортування інформації найбільшим національним оператором зв'язку ПАТ «Укртелеком» у форматі IP-протоколу зі швидкістю 512 Кбіт/с на регіональному рівні і 100 Мбіт/с на центральному рівні.

Натомість для організації інформаційної безпеки обміну даними в мережі АІТС Реєстру використовуються системи запобігання вторгненню, керування мережевим обладнанням, централізованої аутентифікації, авторизації та аудиту тощо.

Ефективний захист від комп'ютерних вірусів забезпечується впровадженням дворівневої системи антивірусного захисту, що передбачає використання двох різних засобів антивірусного захисту робочих станцій та серверів АІТС Реєстру. Перший рівень - антивірусний захист серверів АІТС «Державний реєстр виборців» - реалізується комплексом антивірусних програмних засобів Kaspersky. Антивірусні програми, які використовуються на цьому рівні, надають можливість перевірки файлів у режимі реального часу та видалення з них комп'ютерних вірусів (фоновий режим), а також перевірки за запитом адміністратора безпеки. Антивірусне програмне забезпечення дає можливість блокувати спроби запису заражених, підозрілих файлів на сервери, запобігає вірусним епідеміям, а також забезпечує збереження інформації і миттєвий доступ користувачів до мережевих ресурсів, нейтралізує несанкціонований доступ до серверів корпоративної мережі, фільтрує фітінгові електронні повідомлення, підвищуючи рівень захисту мережі. Для другого рівня - антивірусний захист автоматизованих робочих місць користувачів АІТС Реєстру, розміщених як у Службі розпорядника Реєстру, так і в регіональних органах адміністрування Реєстру та органах ведення Реєстру, встановлюється антивірусне програмне забезпечення Dr.Web, що включає елементи захисту автоматизованих робочих місць корпоративної мережі та єдиний центр управління.

Антивірусний сервер центру управління Dr.Web забезпечує централізоване управління захистом мережі, включаючи розгортання,

оновлення вірусних баз и програмних модулів компонентів, моніторинг стану мережі, повідомлення про вірусні події, збір статистики. Встановлення антивірусного програмного забезпечення на робочих місцях здійснюється централізовано через налаштування групової політики безпеки Системи.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПИТАНЬ РОБОТИ АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ У 2014 РОЦІ

Вступ

Методичні рекомендації з питань роботи архівних відділів районних державних адміністрацій Харківської області у 2014 році (далі – Методичні рекомендації) розроблені відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації» і «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Вони також базуються на вимогах Правил роботи архівних установ України, Галузевого стандарту України ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги», інших нормативно-методичних документів з питань організації роботи місцевих державних архівних установ та забезпечення збереженості архівних документів.

Методичні рекомендації призначені для використання архівними відділами районних державних адміністрацій Харківської області у повсякденній роботі.

Основними завданнями даних Методичних рекомендацій є запровадження єдиних підходів до організації роботи архівних відділів, уніфікації їхніх завдань, функцій, прав, а також взаємовідносин з іншими суб'єктами в процесі здійснення своєї діяльності.

Метою Методичних рекомендацій є покращення якості роботи архівних відділів, приведення умов зберігання архівних документів у відповідність до вимог галузевого стандарту, вдосконалення архівної справи на Харківщині в цілому.

1. Загальні положення

Архівний відділ районної державної адміністрації (далі – архівний відділ) – це самостійний структурний підрозділ районної державної адміністрації, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) на території району області. Він здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства; є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Архівний відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Державному архіву Харківської області (далі – Державний архів) та Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів). У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст) та

Укрдержархіву, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами та дорученнями директора Державного архіву.

Архівний відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність (не менше трьох чоловік), фонд оплати праці працівників, кошторис та штатний розпис архівного відділу затверджує голова районної державної адміністрації.

1.1. Основні завдання архівного відділу:

- Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району;
- координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.2. Функції архівного відділу:

Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) Складає і за погодженням з Державним архівом подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.
- 2) Забезпечує зберігання, облік і охорону:
 - документів НАФ з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району.
 - документів особового походження;
 - друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
 - облікових документів і довідкового апарату до них.
- 3) Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
- 4) Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
- 5) Інформує Державний архів про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів НАФ з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

6) Веде облік юридичних осіб – джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації, на підставі затверджених списків.

7) Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про НАФ та архівні установи шляхом проведення планових та позачергових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

8) Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших архівних документів, що не належать до НАФ.

9) Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подає належні відомості про ці документи Державному архіву.

10) Передає Державному архіву у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

11) Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ.

12) Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

Архівний відділ може надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах; виконувати на платній основі роботи, пов'язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівного відділу архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється **безоплатно**.

13) Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

14) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

- 15) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 16) Забезпечує захист персональних даних.

2. Вимоги до організаційних та правових документів, які регламентують діяльність архівного відділу

Положення про архівний відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації. Воно повинно бути складено у повній відповідності Методичним рекомендаціям із розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженим наказом Державної архівної служби України від 18 січня 2013 р. № 4, зокрема, статус юридичної особи, наявність гербової печатки, застосування в роботі архівного відділу платних послуг, ведення наказів тощо.

3. Підготовка планово-звітної документації архівного відділу

Наприкінці кожного року архівний відділ заповнює та здає до Державного архіву пакет планово-звітної документації за формами, розробленими і затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 12.11. 2008 року № 222 «Про затвердження збірника форм «Планово-звітна документація державних архівних установ України»:

- План розвитку архівної справи на рік **(ф-101)** (з пояснювальною запискою);
- План-звіт роботи відділу на рік **(ф-110)** (з пояснювальною запискою);
- План-звіт роботи працівника відділу на рік **(ф-112)** (обов'язково заповнюється, якщо у штаті більше 1 працівника);
- Звіт про виконання плану розвитку архівної справи за рік **(ф-201)** (з пояснювальною запискою);
- Паспорт архівної установи на 01.01.00 **(ф-202)** (з пояснювальною запискою);
- Звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях на 01.01.00 **(ф-206)**;
- Звіт про роботу архівного відділу за рік **(ф-209)** (з додатками);
- Звіт про створення та організацію роботи трудових архівів станом на 01.01.00 **(ф-212)** (обов'язково заповнюється при наявності трудового архіву на території району). До звіту додається інформація, коли і на основі яких документів були створені трудові архіви.

Щоквартально до Державного архіву (до 25 числа останнього місяця кварталу) надається звіт роботи архівного відділу (ф.110), інформація про депутатські запити та три форми анкет-запитальників про виконання тематичних запитів, стан ведення діловодства за зверненнями громадян та про виконання архівних довідок.

Щомісяця (до 25 числа) до Державного архіву надається інформація про зміни в матеріально-технічному забезпеченні архівного відділу.

4. Організація ведення діловодства

4.1 Архівний відділ, як самостійний структурний підрозділ районної державної адміністрації, складає власну інструкцію з діловодства, з урахуванням Інструкції з діловодства районної державної адміністрації та Типової інструкції з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя.

Індивідуальну інструкцію з діловодства архівний відділ передає на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву для погодження.

4.2 Номенклатура справ архівного відділу щорічно, не пізніше грудня переглядається і уточнюється. Після внесення змін вона передруковується. Рішення про її схвалення приймається на засіданні експертної комісії архівного відділу, після чого номенклатура справ затверджується начальником архівного відділу та вводиться в дію з 1 січня нового року.

Номенклатура справ архівного відділу підлягає погодженню з Державним архівом раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін в структурі, функціях та характері роботи архівного відділу.

4.3 Для дотримання порядку реєстрації вхідних та вихідних документів в діловодстві архівного відділу ведуться такі журнали реєстрації: вхідної кореспонденції та вихідної кореспонденції по Україні, вхідної та вихідної кореспонденції за зверненнями іноземних громадян, прийому громадян. У разі надходження до архівного відділу великої кількості звернень (більше 500) ведуться реєстраційно-контрольні картки.

5. Взаємодія архівного відділу з юридичними (фізичними) особами - джерелами формування НАФ

5.1 Архівний відділ веде облік юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, здійснює перевірку роботи їх архівних підрозділів та служб діловодства й надає їм консультативно-методичну допомогу з таких питань:

- організація і вдосконалення роботи служб діловодства;
- організація і вдосконалення роботи архівних підрозділів;
- взаємодія з експертною комісією (далі – ЕК) юридичної (фізичної) особи – джерелом формування НАФ;
- методична і практична допомога у виконанні робіт з документами;
- здійснення перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК;
- проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства;

- підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів ЕК шляхом проведення семінарів, нарад або занять;
- організація державного обліку документів НАФ в архівних підрозділах.

5.2 З метою організації і вдосконалення роботи служби діловодства та архівного підрозділу підприємств, установ та організацій підконтрольної мережі архівний відділ та його ЕК:

- схвалює положення про архівні підрозділи, надає методичну допомогу в їх розробленні;
- схвалює описи справ постійного зберігання, анотовані переліки унікальних документів НАФ;
- схвалює описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- схвалює графіки передавання документів НАФ до архівного відділу (для джерел комплектування);
- проводить наради, семінари і консультації з питань роботи служб діловодства;

5.3 ЕК архівного відділу взаємодіє з ЕК юридичної (фізичної) особи – джерелом формування НАФ за такими напрямками:

- розглядає і погоджує положення про ЕК;
- надає допомогу у розробленні цих положень та інших нормативно-методичних документів, що регламентують діяльність комісій.

5.4 Архівний відділ надає організаційну і практичну допомогу в проведенні робіт з документами та розробленні методичних рекомендацій з:

- експертизи цінності документів;
- науково-технічного опрацювання документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) (систематизація, уточнення походження, авторства, дат, укладання заголовків тощо);
- укладання основних облікових документів для централізованого державного обліку;
- забезпечення збереженості документів;
- створення довідкового апарату;
- організації користування документами та використання відомостей, що в них містяться, у тому числі публікації документів;
- підготовки до передавання документів із структурних підрозділів юридичної особи до відділу;

5.5 З метою контролю за діяльністю служб діловодства, архівних підрозділів та ЕК архівний відділ здійснює **комплексні, тематичні та контрольні перевірки.**

Комплексні перевірки проводять не рідше ніж один раз на п'ять років за планом, затвердженим начальником архівного відділу. У плані обумовлюються завдання й основні питання перевірки, послідовність і строки її проведення, склад комісії. Архівний відділ попередньо письмово інформує юридичну (фізичну) особу щодо мети та строків проведення перевірки.

Комплексну перевірку проводять за такими напрямками:

- організація діловодства;

- робота архівного підрозділу;
- організація роботи ЕК.

Тематичні перевірки проводять не частіше ніж раз на два роки з метою оцінки стану окремих напрямів роботи з документами (впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, формування справ, забезпечення збереженості, якості проведення експертизи цінності документів, організація користування документами, дотримання режиму доступу до них тощо) за програмами, затвердженими керівником архівного відділу.

Контрольні перевірки здійснюють за потреби через рік після проведення комплексної або тематичної перевірки. За запитом архівного відділу юридична (фізична) особа, щодо якої здійснювалася перевірка, може письмово повідомити про хід усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірки.

Результати перевірок оформлюють довідкою, в якій фіксують прізвища працівників, які здійснювали перевірку, назви їх посад, дати проведення перевірки, завдання, результати перевірки відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки, пропозиції щодо усунення недоліків, строки виконання пропозицій.

Зміст довідки доводиться до відома керівника юридичної (фізичної) особи. Результати перевірки обговорюються на нараді у керівника установи. За підсумками наради розробляють план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджує керівник юридичної (фізичної) особи. Один примірник цього плану надсилається до архівного відділу, що здійснив перевірку.

У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконного вивезення за межі України або незаконної передачі іншій особі архівних документів, а також порушень порядку щодо доступу до зазначених документів, неповідомлення відділу про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану посадові особи юридичних осіб, винні у цих порушеннях, за поданням архівного відділу **можуть бути притягнуті до відповідальності згідно із законодавством.**

5.6 З метою організації державного обліку документів НАФ архівний відділ щорічно проводить паспортизацію архівних підрозділів підприємств, установ та організацій підконтрольної мережі. Паспорт архівного підрозділу відображає його стан на 01 січня року, наступного за звітним роком.

6. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення

Архівний відділ у своїй роботі повинен використовувати сучасне комп'ютерне обладнання з ліцензійним програмним забезпеченням, мати власну електронну адресу, користуватися сучасною копіювальною технікою (сканером, принтером, ксероксом).

7. Забезпечення збереженості документів в архівному підрозділі

7.1 Вимоги до будівлі, приміщень, обладнання.

Відповідно до Положення про умови зберігання архівних документів, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 № 6, архівний відділ розміщується в спеціально збудованих або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях будівель. Будівлі архівного відділу розміщуються в місцях, що перебувають поза зонами затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтосховищ, автозаправних станцій, автостоянок тощо), від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), торгівельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

У пристосованих для розміщення архівного відділу приміщеннях рекомендується мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків і трубопроводів. Не допускається обігрів архівного відділу електричними, газовими та іншими приладами.

До приміщень архівного відділу основного призначення входять:

- сховища;
- робочі приміщення працівників архівного відділу;
- приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;
- читальний зал.

У архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті працівників архівного відділу.

До допоміжних приміщень архівного відділу входять приміщення для приймання їжі, гардероб, вбиральні тощо.

Сховища мають бути обладнані контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками.

Сховища слід оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично відключаються в разі виникнення пожежі.

В архівосховищах температура повітря повинна бути 17-19 градусів, відносна вологість – 50-55%.

Показники контрольно-вимірювальних приладів фіксуються в спеціальних реєстраційних журналах. У журналах фіксуються також результати перевіряння правильності показань приладів і заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму в разі його порушення.

Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі в головному проході подалі від опалювальних і вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади встановлюються в кожному

сховищі з розрахунку: за кімнатної системи – одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної – одна на ярус.

7.2 Протипожежний та охоронний режими.

Сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні сховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв.м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.

Охорона архівного відділу забезпечується шляхом обладнання будівлі засобами охоронної сигналізації, організації посту охорони, опечатування приміщень, дотримання вимог пропускнуго режиму й порядку доступу до сховищ.

З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архівного відділу встановлюються відкидні металеві ґрати. Навколо території архівного відділу має бути встановлена огорожа.

Список джерел

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. – К., 1994. – 18 с.
2. Про місцеві державні адміністрації: Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – К., 1999. – № 20-21. – Ст. 190 (зі змінами).
3. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітні 2013 р. № 656/5.
4. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – К., 2000. Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16.
5. Основні правила роботи державних архівів України – К., 2004. (Схвалено колегією Держкомархіву України від 03 лютого 2004 р., протокол № 2).
6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 (зі змінами).
7. Перелік соціально значущих видів документів, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду. – К., 2011.
8. Галуzeвий стандарт ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. Чинний від 1999-01-01.

9. Положення про умови зберігання архівних документів: затв. наказом Держкомархіву України від 15 січ. 2003 р. № 6: зареєстр. в Міністерстві юстиції України 4 лютого 2003 р. за № 89/7410 // Офіційний вісник України. – 2003. – №7. – Ст. 284. Також опубл. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2003. – Вип. 1. – С. 43-55.

10. Положення про Державний архів Харківської області, затверджене розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 25 березня 2013 р. № 107.

11. Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджені наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 р. № 4.

12. Методичні рекомендації з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя, затверджені наказом Укрдержархіву від 18 січня 2013 р. № 4.

13. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 12 лютого 2012 р. № 232/5.

14. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1226/5.

15. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1227/5.

16. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затверджене наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 р. № 1228/5.

17. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25 жовтня 2012 р. № 1571/5.

18. Інструкція з діловодства у Державній архівній службі, затверджена наказом Державної архівної служби 06 липня 2012 р. № 120.

19. Методичні рекомендації щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків. (Схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України від 14 липня 2005 № 2).

20. Положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву Харківської області, затверджене наказом директора Державного архіву Харківської області від 11 лютого 2008 р. № 5.

РОБОТА ІЗ ЗАПИТАМИ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розділ 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації»

1.1 Що таке публічна інформація?

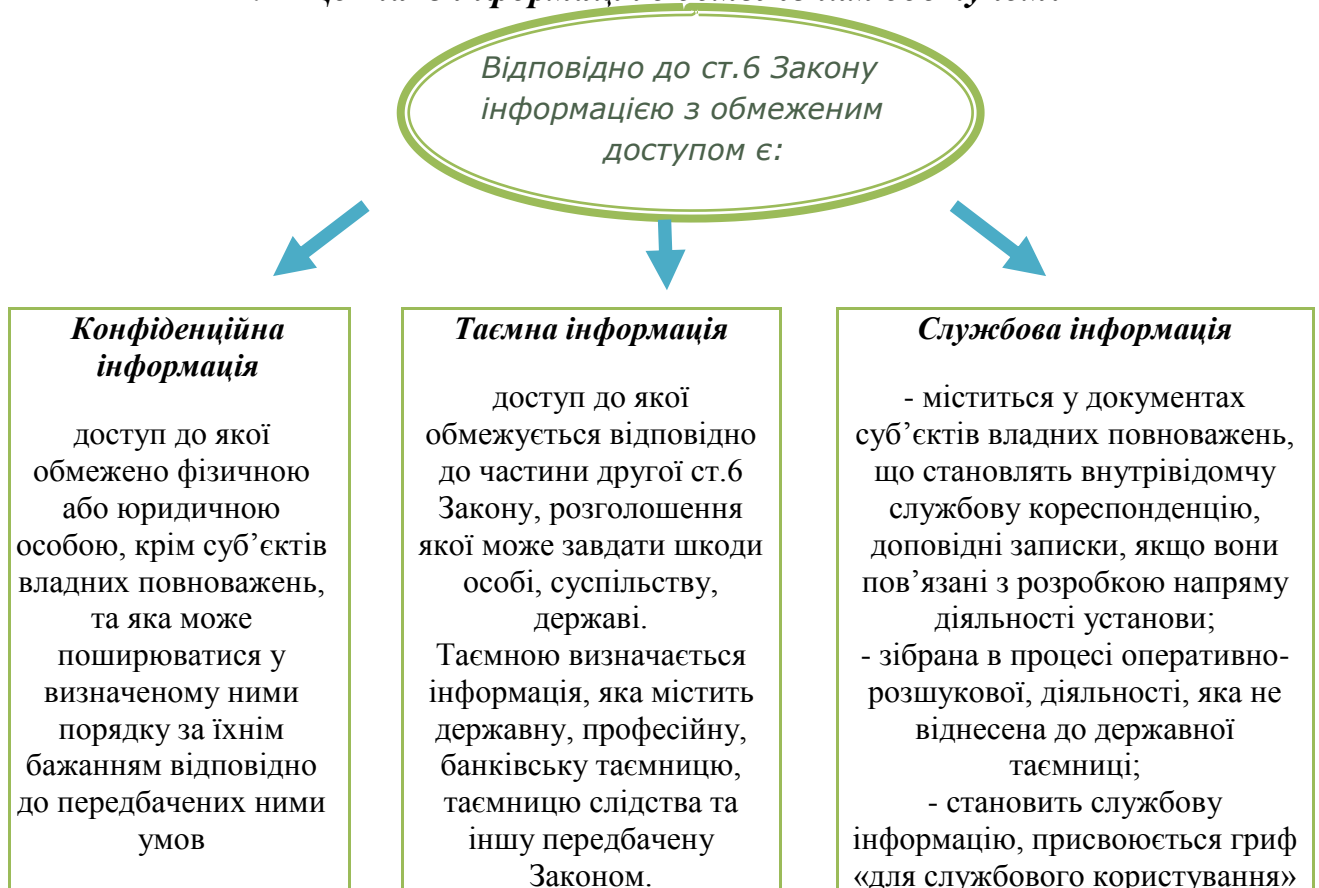
Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) Публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом.

В частині другій цієї статті зазначено, що публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Відповідно до статті 19 Закону запитувач має право звернутися до розпорядника інформації з запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

1.2 Що таке інформація з обмеженим доступом?



1.3 Форма подання запиту на інформацію

Форма запиту на інформацію	
Розпорядник інформації	Харківська обласна державна адміністрація
Запитувач	_____
	<i>(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))</i>

	<i>запитувача інформації, поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)</i>
ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ	
Проху відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати	

<i>(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)</i>	
Запитовану інформацію проху надати у визначений законом строк (необхідне зазначити) на поштову адресу _____	
<i>(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)</i>	
на електронну адресу _____	
телефаксом _____	
за телефоном _____	
« ____ » _____ 20 ____ року _____	
<i>(підпис запитувача інформації)</i>	

1.4 Приклад запиту на інформацію

Форма запиту на інформацію	
Розпорядник інформації	Харківська обласна державна адміністрація
Запитувач	<u>Петренко Іван Федорович</u>
	<i>(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))</i>
	<u>м. Луцьк, пр-т Шевченка, 7 кв.59</u>
	<i>запитувача інформації, поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)</i>
ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ	
Проху відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати	
<u>інформацію про кількість запитів на інформацію отриманих Харківською обласною державною адміністрацією у 2011 році</u>	
<i>(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)</i>	
Запитовану інформацію проху надати у визначений законом строк (необхідне зазначити) на поштову адресу <u>м. Луцьк, пр-т Шевченка, 7 кв.59</u>	
<i>(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)</i>	
на електронну адресу _____	
телефаксом _____	
за телефоном _____	
« 22 » лютого 2012 року _____	
<i>(підпис запитувача інформації)</i>	

1.5 Терміни надання інформації на запити

- відповідь на запит надається **не пізніше 5 робочих днів** з моменту його отримання;

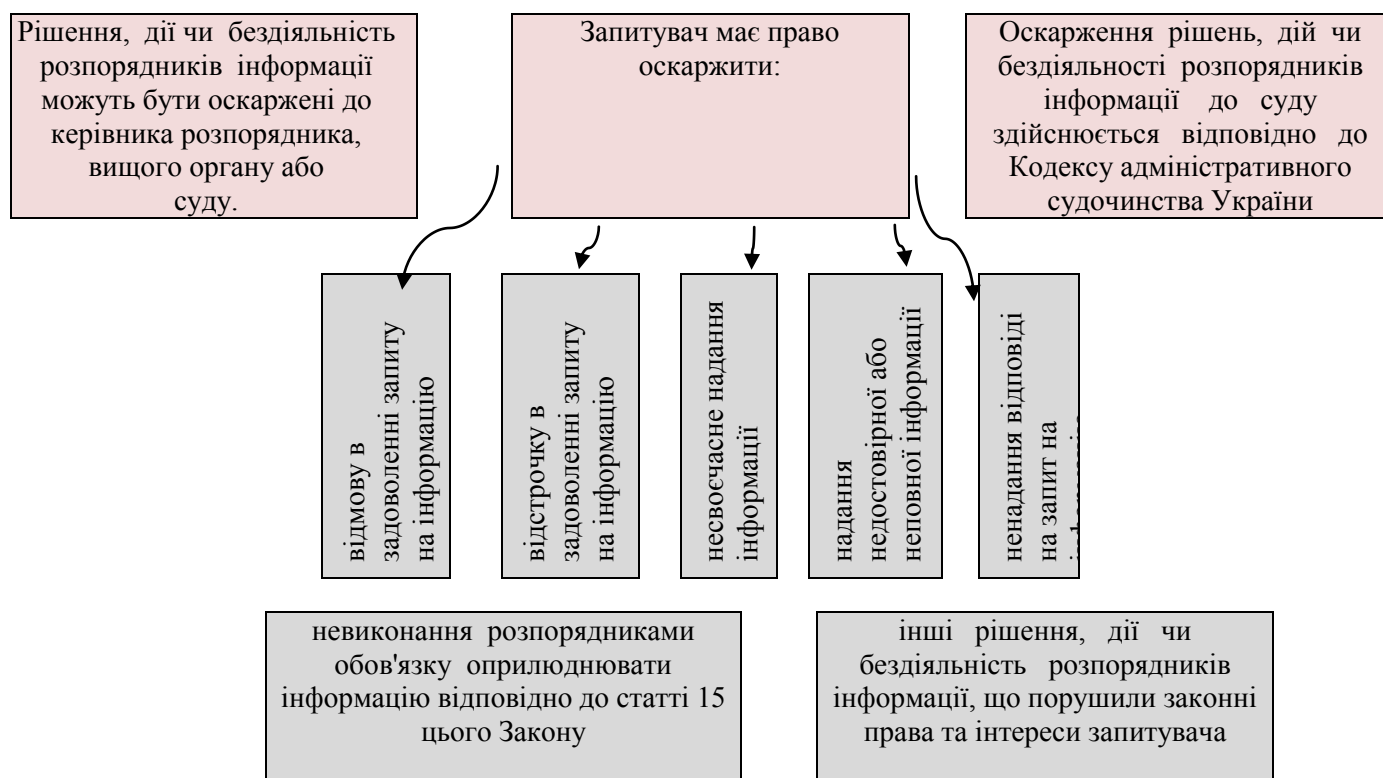
у виняткових випадках (ч.ч. 2, 3 ст. 20 Закону) відповідь на запит надається **не пізніше 48 годин** з дня його отримання;

- строк розгляду запиту може бути **продовжено з 5 до 20 робочих днів**, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних;

Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі **не пізніше 5 робочих днів** з дня отримання запиту.

1.6 Порядок оскарження

Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації



1.7 Схема надходження запиту на інформацію

Схема роботи із запитами на інформацію



1.8 У чому різниця між зверненням та запитом на інформацію

	Звернення громадян	Запит на інформацію
Визначення понять	<ul style="list-style-type: none"> пропозиції; зауваження; заява; клопотання; скарга. Потребує вчинення певних дій	Прохання надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні розпорядника інформації. Не потребує узагальнення, аналітичної обробки даних або створення в інший спосіб
Суб'єкти	<ul style="list-style-type: none"> громадяни України; особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території. 	запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень; - розпорядники інформації - суб'єкти, визначені у статті 13 цього Закону; - структурний підрозділ або відповідальна особа з питань запитів на інформацію розпорядників інформації.
Форма документа	<ul style="list-style-type: none"> усна; письмова. 	<ul style="list-style-type: none"> усна; письмова; інша форма на вибір запитувача (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою). Письмовий запит подається в довільній формі

1.9 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?

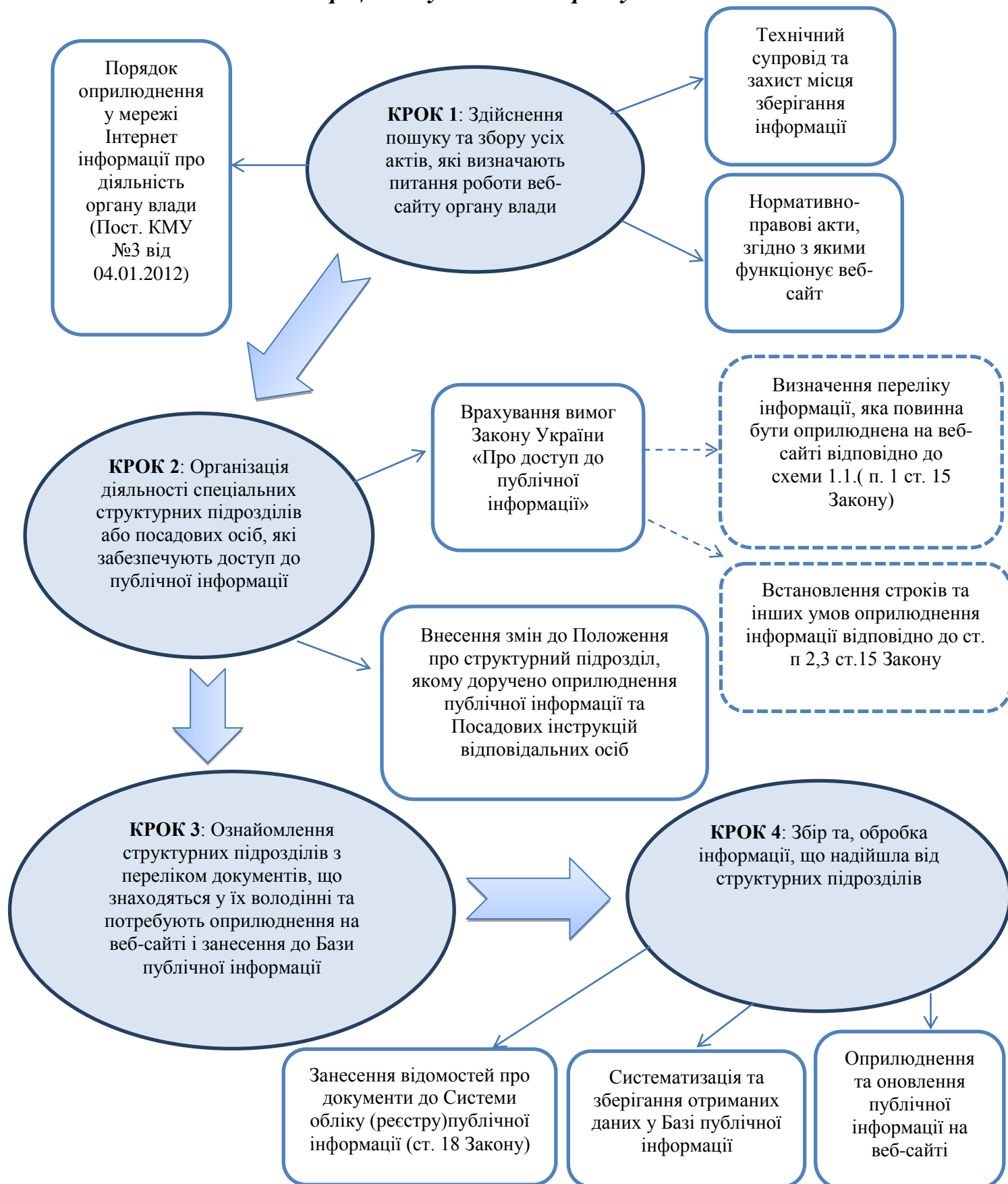


1.10 Плата за надання інформації

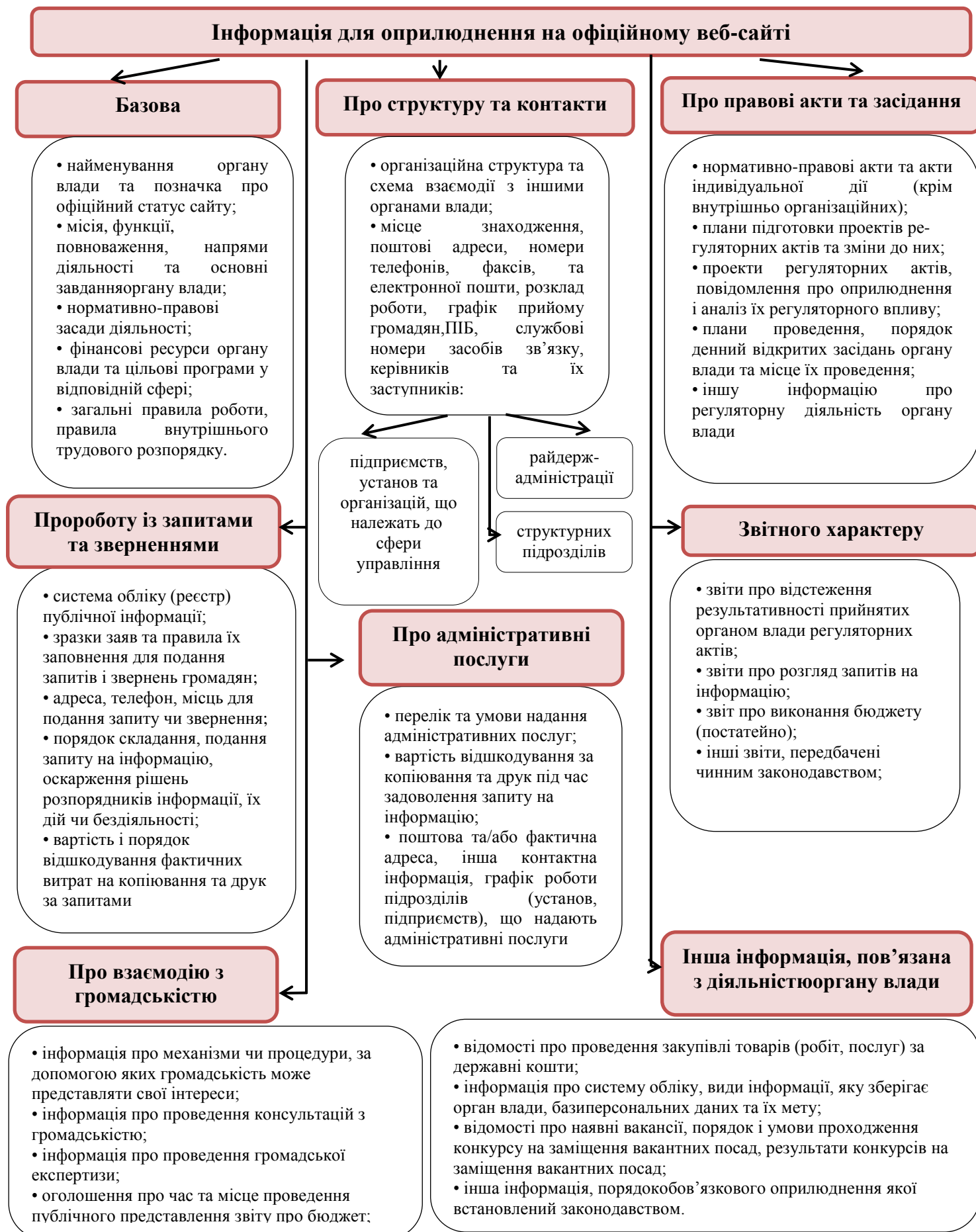


Робота з оприлюднення публічної інформації.

Розділ 2. Як організувати роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади?



2.1 Яку інформацію слід оприлюднювати на офіційному веб-сайті?



2.2 Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?

Закон України «Про доступ до публічної інформації» передбачає створення системи обліку для всієї публічної інформації, якою володіють розпорядники.

Система обліку публічної інформації – це реєстр, який містить тільки інформацію (відомості) про документи, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є відповідний орган виконавчої влади суб'єкт владних повноважень

Документи, що вносяться до системи обліку	Документи, що НЕ вносяться до системи обліку
Всі документи, що містять публічну інформацію, розпорядником яких є районна державна адміністрація. У раз роботи з документами, що мають обмежений доступ, слід пам'ятати, що доступ обмежується до інформації, а не до всього документу.	Розпорядження голови районної державної адміністрації, внутрішньо організаційне листування, запити громадян на інформацію, звернення громадян, оскільки зазначені документи підлягають обов'язковій реєстрації в окремих журналах.

Система обліку публічної інформації має чіткий перелік вимог до інформації. Зокрема, Закон визначає, що ця система *має містити* (відповідно до Табл. 1.1.):

- 1) назву документа; *
- 2) дату створення документа; *
- 3) дату надходження документа; *
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ); *
- 5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом; **
- 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом; **
- 7) галузь; *
- 8) ключові слова; *
- 9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо); *
- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи); *
- 11) проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо); **
- 12) форму та місце зберігання документа тощо. *

* - для обов'язкового заповнення

** - заповнюється у разі необхідності

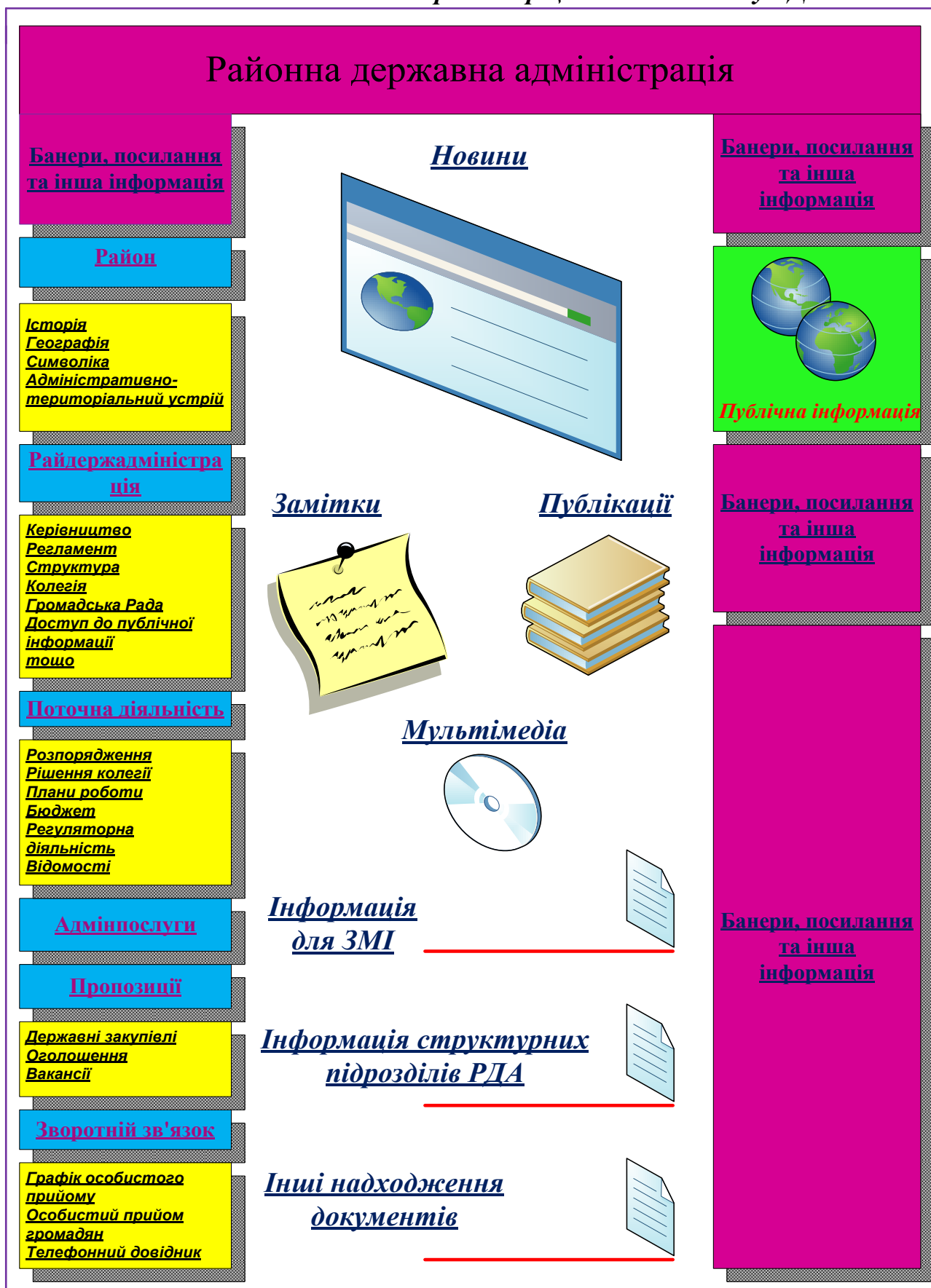
Реєстрація документів, що містять публічну інформацію											
назва документа	дата створення документа	дата надходження документа	джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	передбачен у законі підставу віднесення інформації до категорії з	строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена	галузь	ключові слова	тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо)	вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)	проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання)	форма та місце зберігання документа
2999 План проведення засідання обласної конкурсної комісії з визначення переліку підприємств агропромислового комплексу для отримання права на компенсацію за кредитами	09.12.2011	27.01.2012	Головне управління агропромислового розвитку ОДА			аграрна промисловість	засідання комісії	електронний	план		База даних публічної інформації ОДА

Табл. 1.1

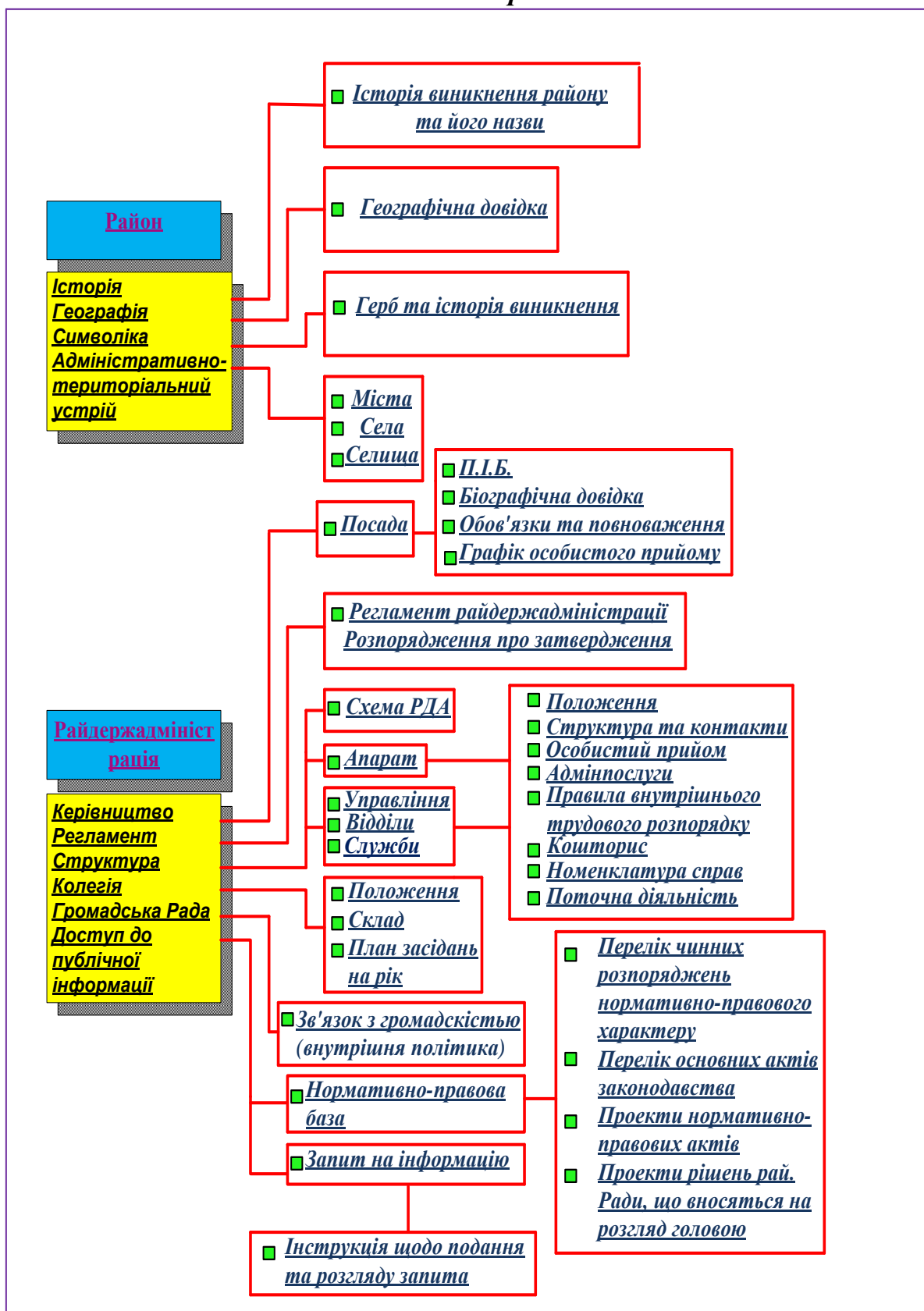


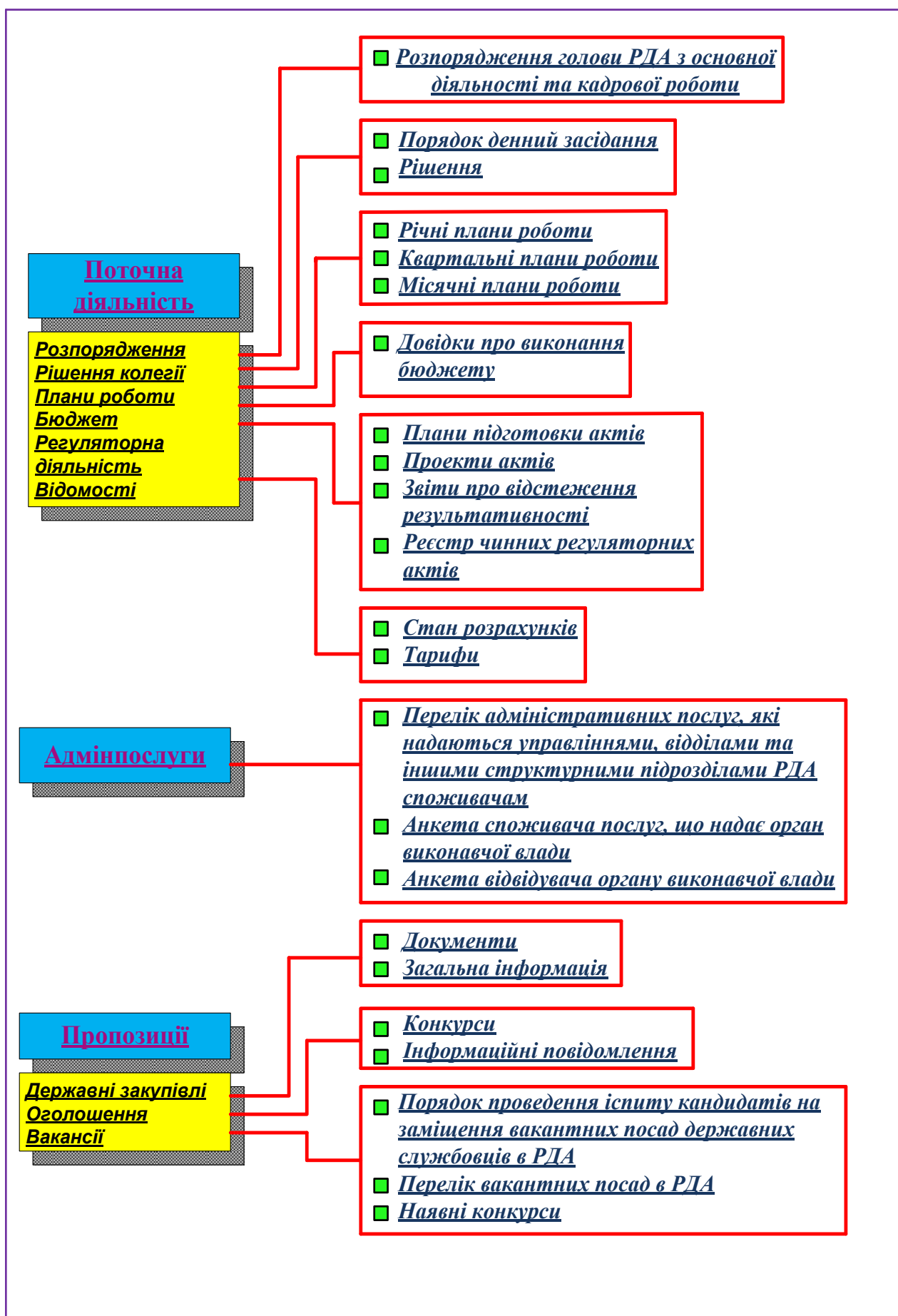
Головне завдання запропонованої Законом системи обліку публічної інформації полягає у забезпеченні реалізації прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спрощення процедури надання відповідей розпорядниками. Оскільки запитувач не завжди знає, яка інформація є в наявності в розпорядника, він може припускати помилки в запитах щодо правильної назви потрібної йому публічної інформації. Конкретно сформульовані запити спрощують надання відповідей і для розпорядників

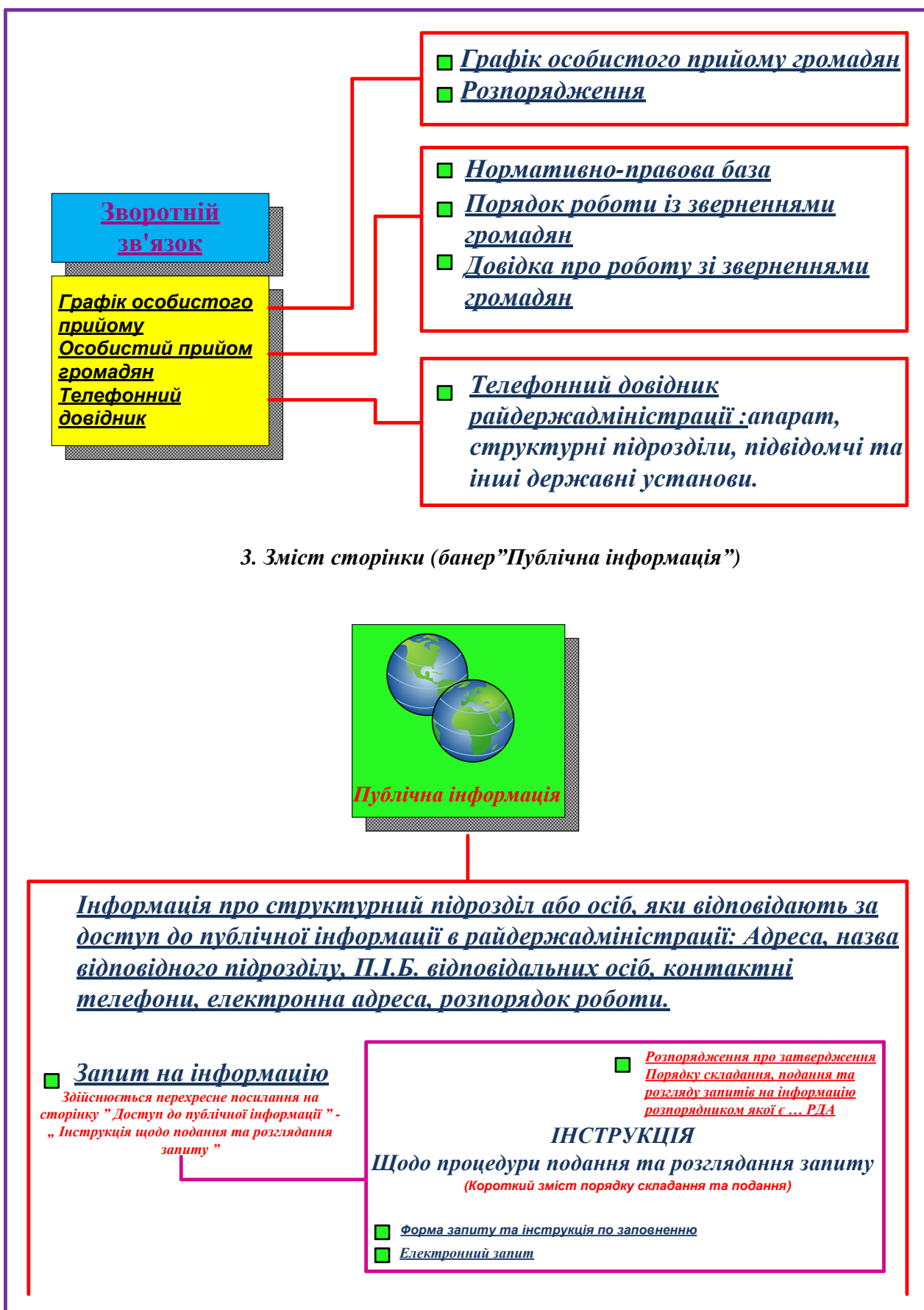
2.3 Вигляд головної сторінки офіційного веб-сайту РДА



2.4 Схеми розташування вкладок у посиланнях та банерах





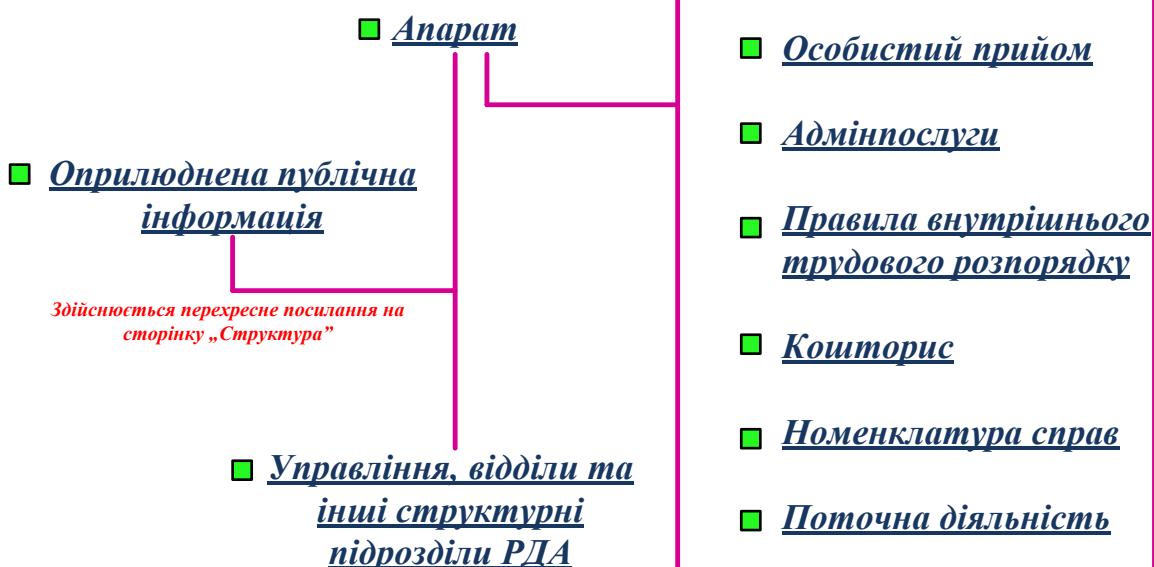


■ Нормативно-правова база

- Закон України «Про інформацію»
 - Закон України «Про доступ до публічної інформації»
 - Розпорядження про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію розпорядником якої є ... РДА
 - Розпорядження про встановлення розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію ... РДА
 - Розпорядження про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є ... РДА
 - Розпорядження про затвердження Графіка передачі публічної інформації в ... РДА
 - Розпорядження про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»";
 - Перелік чинних розпоряджень голови РДА нормативно-правового характеру
 - Проекти нормативно-правових актів
 - Проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд головою РДА
- Інші документи регламентуючі роботу щодо доступу до публічної інформації в ... РДА

■ Система обліку (реєстр) публічної інформації

В системі обліку (реєстр) розміщуються відомості про документи, які були створені в процесі діяльності **апарата та структурних підрозділів ... РДА**. Наповнення системи здійснюються шляхом внесення в реєстр нових документів. Оновлення – щотижнево, бажано - кожен четвер. За відсутністю відповідного програмного забезпечення ведення реєстру здійснюється в програмному додатку операційної системи Word - Excel.

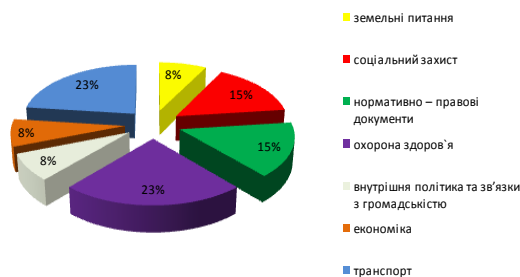


■ Відомості про надходження запитів та їх тематика

Статистику щодо кількості надісланих запитів рекомендується оновлювати раз у місяць, у формі таблиці. Форма та зміст таблиці повинні бути затверджені розпорядженням „Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію розпорядником якої є ... РДА”

Тематика запитів оновлюється разом зі статистикою, та має вигляд діаграми:

тематика найбільш запитуваної інформації за лютий 2012 року



Вступ

Цей посібник є зібранням практичних коментарів щодо питань, які виникли в процесі роботи з оприлюднення публічної інформації в районних державних адміністраціях.



1. Які розпорядження голови районної державної адміністрації не оприлюднюються на сайті районної державної адміністрації?

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», районні державні адміністрації як розпорядники інформації оприлюднюють всі розпорядження голови райдержадміністрації, крім внутрішньо

організаційних.

Внутрішньо організаційними є акти індивідуальної дії, які приймаються з метою організації та впорядкування роботи суб'єктів владних повноважень. направлення у відрядження,

- встановлення надбавок, доплат, премій,
- зарахування до кадрового резерву,
- виплата допомоги на оздоровлення,

Всі інші розпорядження голови райдержадміністрації підлягають обов'язковому оприлюдненню.



2. Чи повинні оприлюднюватися на сайті розпорядження, які стосуються дітей, що стоять на обліку у службі у справах дітей як діти-сироти чи діти, позбавлені батьківського піклування?

Розпорядження, пов'язані з усиновленням, установленням опіки та піклування, наданням статусу дитини-сироти, створенням дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей завжди

містять інформацію про фізичну особу. Згідно (статті 11 Закону України «Про інформацію», статті 302 Цивільного кодексу України) зазначені дані про сімейний стан, адреса, дата і місце народження є конфіденційною інформацією про фізичну особу. Відповідно до статті 226 Сімейного кодексу України інформація щодо факту усиновлення віднесена законодавством до таємної інформації.

Оскільки зазначені розпорядження водночас містять і публічну, і конфіденційну інформацію, постає питання, яким чином їх оприлюднювати.

Частина 1 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відносить конфіденційну і таємну інформацію до інформації з обмеженим доступом. Щодо наявності в таких розпорядженнях таємної інформації, то (в цьому випадку) потрібно співвідносити норми Закону України «Про доступ до публічної інформації» з нормами Сімейного кодексу України. Відповідно до частини 1 статті 8 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську

таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю. Частиною 4 статті 7 Сімейного кодексу України визначено, що регулювання сімейних відносин здійснюється з урахуванням права на таємницю особистого життя їх учасників, їхнього права на особисту свободу та недопустимості свавільного втручання у сімейне життя. Тобто зазначені розпорядження можуть містити інформацію, пов'язану з таємницею сімейного життя.

На підставі вищезазначеного, оприлюднювати такі розпорядження потрібно наступним чином: інформація, яка дозволяє ідентифікувати осіб, вилучається з документа (ретушується у копії). Це стосується ПІБ дитини чи опікуна/піклувальника/усиновлювача/прийомних батьків, дати та місця народження, іншої інформації, яка дозволяє ідентифікувати цих осіб. Решта тексту документа (яка не є конфіденційною інформацією) оприлюднюється на підставі частини 7 статті 6 Закону «Про доступ до публічної інформації» («обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ»).

Винятком є інформація про розпорядження бюджетними коштами. Згідно з частиною 5 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», якщо в розпорядженнях голови райдержадміністрації йдеться про надання (виплату) бюджетних коштів особі, то доступ до цієї інформації не може бути обмежено, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Таким чином, якщо розпорядження з встановлення опіки та піклування, надання статусу дитини-сироти, створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей відповідають зазначеним умовам, то вони оприлюднюються без вилучення з документа (ретушування) інформації про фізичну особу.



3. Яким чином оприлюднювати розпорядження голови районної державної адміністрації, в яких вказані прізвище, ім'я, по-батькові та адреса громадянина, який звернувся з питання оформлення земельної ділянки, враховуючи вимоги Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідно до частини 1 статті 181 Цивільного кодексу України земельна ділянка є об'єктом нерухомого майна. В частині 1 статті 84 Земельного кодексу України передбачено, що у державній власності перебувають усі землі України, крім земель комунальної (всі землі в межах населених пунктів, земельні ділянки, на яких розташовані будівлі, споруди, інші об'єкти нерухомого майна комунальної власності незалежно від місця їх розташування) та приватної власності (суб'єктами права власності виступають громадяни та юридичні особи). Тобто земельна ділянка державної форми власності виступає об'єктом державного майна.

Інформація про передачу земельних ділянок з державної власності у власність приватну або про надання таких ділянок у користування (оренду) є

інформацією про розпорядження державним майном. Доступ до розпоряджень голови райдержадміністрації, пов'язаних з оформленням права власності або користування на земельну ділянку не може бути обмежено, оскільки відповідно до частини 5 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в цих розпорядженнях йде мова про передачу особі державного майна, у тому числі до копій документів, про передачу чи надання ділянки, інформації про умови отримання такого майна (у т.ч. вартість оренди), прізвища, імена, по-батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, якій це майно передається.

Не поширюється ця вимога на випадки, коли оприлюднення такої інформації може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину: така шкода має переважати суспільний інтерес в отриманні цієї інформації.

Інформація про фізичну особу, яка міститься в такому рішенні та стосується розпорядження цим майном, не є конфіденційною. Це включає інформацію про місце розташування майна (місцезнаходження ділянки, адреса квартири). Доступ до такої інформації не потребує згоди особи.

Водночас, якщо в такому розпорядженні міститься інша інформація про особу, яка не стосується розпорядження державним майном (наприклад, склад сім'ї, дата народження тощо), то така інформація може бути конфіденційною, якщо цього вимагає закон або сама особа.

Отже, розпорядження, пов'язані з передачею земельної ділянки, підлягають оприлюдненню відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім конфіденційної інформації про особу, яка не стосується розпорядження таким майном. Конфіденційна інформація вилучається з тексту рішення (ретушується в копії документа).



4. Про Систему обліку документів, що містять публічну інформацію:

- 1) Які документи підлягають реєстрації в системі обліку публічної інформації
- 2) Алгоритм наповнення Системи обліку публічної інформації (Реєстру).
- 3) Чи передбачено відповідальність за невнесення інформації до системи обліку.

1) Згідно з пунктом 2 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації зобов'язані систематично вести облік документів, що знаходяться у їхньому володінні. Це положення реалізується шляхом реєстрації документів, які належать розпорядникам інформації в системі обліку публічної інформації. Реєстрації в системі обліку підлягають усі документи, які знаходяться у розпорядника, незалежно від їхнього змісту, форми фіксації, місця створення, режиму доступу тощо. До системи обліку вносяться не самі документи, а інформація про них. Для ефективної роботи з системою обліку публічної інформації розпорядженням голови

райдержадміністрації повинен бути затверджений порядок передачі документів, що містять публічну інформацію, та графік передачі публічної інформації.

2) Алгоритм наповнення Системи обліку публічної інформації (Реєстру).

Відповідно до статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та на виконання пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України № 1277 від 21 листопада 2011 року «Питання системи обліку публічної інформації»

З метою поточного ведення системи обліку було видано розпорядження голови обласної державної адміністрації № 293 від 23 травня 2012 року «Про систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація» (із змінами), яким затверджено Положення про систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, форму облікової картки документа, який знаходиться в системі обліку документів, що містять публічну інформацію; графік передачі публічної інформації структурними підрозділами обласної державної адміністрації до управління забезпечення доступу до публічної інформації (далі — Графік передачі публічної інформації) з відповідним переліком інформації та термінами її передачі.

В поточній роботі з наповнення райдержадміністраціями систем обліку інформацією слід керуватися наступним алгоритмом дій:

- I. Передача документів структурними підрозділами райдержадміністрації, що містять публічну інформацію, згідно з Графіком передачі публічної інформації, з супровідним листом за підписом керівника на електронному носії.
- II. Реєстрація отриманого документа в Системі обліку шляхом внесення даних про документ відповідно до форми облікової картки документа. Формування Системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці.
- III. Архівування документа на сервері райдержадміністрації.
- IV. Оприлюднення Системи обліку на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3) Пунктом 8 частиною 1 статті 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачено притягнення до відповідальності осіб, винних у нездійсненні реєстрації документів, тобто невнесення документів до систему обліку (реєстру) публічної інформації. Порушення державними службовцями законодавства про доступ до публічної інформації може тягнути за собою таку відповідальність:

- адміністративну — відповідно до статті 212-3 Кодексу про адміністративні правопорушення за неправомірну відмову в наданні інформації, несвочасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина чи юридичної особи передбачає накладання на посадових осіб штрафу від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за повторне порушення цієї статті – від 50 до 80 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

- дисциплінарну – оскільки виконання законодавства про доступ до інформації є частиною службових обов'язків багатьох працівників, вчинення одного з порушень, передбачених у частині 1 статті 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», являє собою дисциплінарний проступок, за який настає дисциплінарна відповідальність. Дисциплінарна відповідальність настає шляхом застосовування таких загальних видів дисциплінарних стягнень як догана або звільнення (ст. 147 Кодексу законів про працю). Але в окремих випадках законодавством можуть бути встановлені додаткові види санкцій, які застосовуються до розпорядників інформації. Наприклад, для державних службовців такими санкціями є попередження про неповну службову відповідність та затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду (ст. 14 Закону України «Про державну службу»).

В рамках трудового права існує також матеріальна відповідальність, яка може бути накладена на працівників, що порушенням свої трудових обов'язків заподіяли шкоду роботодавцю. Матеріальна відповідальність працівника може наставати, якщо роботодавець з вини цього працівника було притягнуто до цивільно-правової відповідальності, що виразилась у стягненні з роботодавця-розпорядника певної суми коштів (стаття 130 Кодексу законів про працю України);

- цивільно-правову – настає, коли розпорядником інформації було своїми діями завдано шкоди законним правам особи. Відшкодуванню підлягають як реальні збитки, так і упущена вигода – те, що особа могла отримати за звичайних обставин, якби її право не було порушене (відповідно до статей 22, 23 Цивільного кодексу України).
- кримінальну – прямо не передбачена за порушення Закону, оскільки рівень суспільної небезпеки такого правопорушення не є достатнім для кримінального покарання. Водночас Кримінальний кодекс передбачає відповідальність за окремі випадки порушення права на доступ до публічної інформації. Кримінальний Кодекс України надає такі можливі варіанти кваліфікації протиправних дій як:
 - Приховування або перекручення відомостей про екологічний стан або захворюваність населення (ст. 238 Кримінального кодексу України, далі – ККУ). Відповідальність настає за приховування або перекручення відомостей про екологічний стан, що негативно впливає на здоров'я людей, або захворюваність населення в районах з підвищеною екологічною небезпекою. Тому рівень суспільної небезпеки від цього порушення настільки високий, що воно становить склад злочину.
 - Зловживання владою або службовим становищем (ст. 364 ККУ), якщо вони характеризувалися умислом. Це може бути неправомірне надання статусу таємної, службової чи конфіденційної інформації, ненадання відповіді на запит, ненадання інформації на запит,

безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію, неопритулення інформації, несвоєчасне надання інформації, нездійснення реєстрації документів, навмисне приховування або знищення інформації чи документів;

- Службове підроблення (ст. 366 ККУ), яке можна розцінювати як надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- Службова недбалість (ст. 367 ККУ), якщо вона характеризувалась необережністю, – надання статусу таємної, службової чи конфіденційної інформації, ненадання відповіді на запит, ненадання інформації на запит, безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію, не оприлюднення інформації, несвоєчасне надання інформації, нездійснення реєстрації документів, навмисне приховування або знищення інформації чи документів.



5. Щодо необхідності оприлюднення декларації про доходи посадових осіб (голови районної державної адміністрації та його заступників) на веб-сайті та у місцевих ЗМІ.

Відповідно до частини 6 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, оформленої за формою і в порядку, що встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", крім відомостей, зазначених в абзаці другому частини другої статті 12 цього Закону.

Згідно з частиною 2 статті 12 вказаного Закону відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік керівників інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх заступників підлягають оприлюдненню протягом 30 днів з дня їх подання шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах або опублікування в офіційних друкованих виданнях відповідних державних органів та органів місцевого самоврядування. Відповідні відомості, розміщені на офіційних веб-сайтах державних органів та органів місцевого самоврядування, оприлюднюються на термін не менше одного року.

6. Яка інформація щодо особи є конфіденційною та не підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті?



Стаття 7 Закону «Про доступ до публічної інформації» визначає конфіденційну інформацію як інформацію, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних

повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Разом з цим стаття 11 Закону України «Про інформацію» прямо визначає інформацію про особу, яка є конфіденційною, або забороняють розголошення певної інформації про особу. Це, зокрема, такі відомості:

- про національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження фізичної особи (ч. 2 ст. 11 Закону України «Про інформацію»);
- відомості про оплату праці працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»: «Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника».);
- відомості про особисте життя громадян, одержані із звернень громадян (ст. 10 Закону України «Про звернення громадян»);
- відомості про місце проживання особи (ч. 8 ст. 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»: «Надання відомостей про місце проживання особи та її персональні дані здійснюється виключно у випадках, передбачених Податковим кодексом України та законами України, або за згодою самої особи».);
- відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, у тому числі реєстраційний номер облікової картки фізичної особи – платника податків, крім відомостей про взяття на облік фізичних осіб – підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність (пункт 70.15 статті 70 Податкового кодексу);
- первинні дані, отримані органами державної статистики від респондентів (фізичні чи юридичні особи) під час проведення статистичних спостережень, а також адміністративні дані щодо респондентів, отримані органами державної статистики від органів, що займаються діяльністю, пов'язаною із збиранням та використанням адміністративних даних (ч. 1 ст. 21 Закону України «Про державну статистику»);
- дані про особу, взяті під захист у кримінальному судочинстві (ст. 15 Закону України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»);
- відомості про страховий стаж, результати медичних обстежень, отримувані доходи застрахованої фізичної особи (ст. 33 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»);
- інформація: про пенсійні внески, пенсійні виплати та інвестиційний прибуток (збиток), що обліковуються на індивідуальному пенсійному рахунку учасника пенсійного фонду; з пенсійних депозитних рахунків фізичної особи; про умови та стан виконання договорів страхування довічної пенсії (ч. 3 ст. 53 Закону України «Про недержавне пенсійне страхування»);

- інформація про стан пенсійних активів, облікованих на накопичувальному пенсійному рахунку застрахованої особи (ч. 1 ст. 98 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);
- інформація про померлого (ст. 7 Закону «Про поховання та похоронну справу»);
- інформація, яка може сприяти ідентифікації особи неповнолітнього правопорушника або яка стосується факту самогубства неповнолітнього (ч. 3 ст. 62 Закону «Про телебачення і радіомовлення»);
- відомості, що містяться в текстах судових рішень та дають можливість ідентифікувати фізичну особу, зокрема: імена (ім'я, по батькові, прізвище) фізичних осіб; місце проживання або перебування фізичних осіб із зазначенням адреси, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, адреси електронної пошти, ідентифікаційні номери (коди); реєстраційні номери транспортних засобів (ст. 7 Закону «Про доступ до судових рішень»).



7. Строки оприлюднення інформації, що створюється в органах влади, та на які групи їх можна поділити?

В частинах 2,3,4 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» встановлені граничні строки для оприлюднення інформації, які можна поділити на певні групи.

I група

Інформація, яка входить до першої групи повинна оприлюднюватися невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. До цієї групи відноситься інформація про розпорядника та його діяльність, передбачена частиною 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

II група

До другої групи входять проекти нормативно-правових актів та рішень органів місцевого самоврядування зі строком оприлюднення не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

III група

Третю групи складає інформації, яка підлягає лише невідкладному оприлюдненню, а саме – інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Система учета(реестр) публичной информации



Харьковская областная
государственная
администрация.

Сайт - «Публичная информация Харьковская областная государственная администрация»

- При разработке технического задания по созданию системы учета пришли к выводу, что целесообразно сделать отдельный сайт, где центральным модулем будет система учета публичной информации. Так же на сайте сконцентрирован большой объем информации согласно требований Закона Украины «О доступе к публичной информации»



Главная страница

- Главная страница сайта представлена следующим образом:
- верхнее меню, состоящие из четырех функциональных разделов;
- левое меню: информация об управлении, перечень информации который регламентирует ст. 15 Закона, информация районных государственных администраций;
- центральный модуль: система учета (реестр);
- правая сторона: графические изображения ссылок (баннер), а так же блок голосования;
- внизу: различные тематические статьи, видео ролики соответствующей тематики



Главная страница сайта

Публічна інформація

Харківської обласної державної адміністрації



Система обліку (реєстр)
публічної інформації



Як подається та розглядається
запит на інформацію?



Форма запиту та інструкція по
заповненню



Електронний запит (e-mail)

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ



РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ДОСТУП
ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

[Структура ХОДА](#)

[Розпорядження голови](#)

[Бюджет](#)

[Колегія](#)

[Звіти щодо діяльності
обласної державної адміністрації](#)

[Адміністративні послуги](#)

[Громадська рада при обласній
державній адміністрації](#)

[Правила внутрішнього трудового
розпорядку](#)

[Графік особистого прийому
громадян](#)

[Рейдскадаміністрації](#)

Система обліку (реєстр) публічної інформації,
розпорядником якої є Харківська обласна державна
адміністрація

Пошук документів, які містять публічну інформацію:

Номер документа №

Дата створення документа з



по



Слова в назві документа

Вид документа

оберіть вид...



Галузь

оберіть галузь...



Шукати

Останні надходження:



Система учета (реестр) публичной информации

- Представляет из себя функциональное программное приложение, состоящее из трех взаимосвязанных сегментов.
 1. «Поисковик» - поиск документа.
 2. Электронный архив.
 3. Учетная карточка документа.



Поиск документов

- Представлен в виде пяти интерактивных окон, по средствам заполнения которых производится поиск документа:
 1. Номер документа;
 2. Дата создания документа;
 3. Название документа;
 4. Вид документа;
 5. Отраслевой признак.



Поисковый модуль системы

Публічна інформація

Харківської обласної державної адміністрації

Система обліку (реєстр) публічної інформації

Як подається та розглядається запит на інформацію?

Форма запиту та інструкція по заповненню

Електронний запит (e-mail)

[Головна](#)

Пошук документів, які містять публічну інформацію:

Скинути форми

Номер документа №

Дата створення документа

Слова в назві документа

з

по

Вид документа

Галузь

оберіть вид...

оберіть галузь...

Шукати

Архів документів


Номер документа	Назва документа	Дата надходження документа	Дата створення документа	Джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ)	Галузь / ключові слова	Вид документа
1	Регламент	03.05.2011	20.12.2010	Апарат ОДА	державне	розпорядження

Архив документов

- Представлен как постоянно увеличивающийся перечень сведений о документе. То есть после создания очередной карточки с информацией, в соответствии с требованиями ст. 18 ЗУ «Про доступ к публичной информации» в архив автоматически добавляются сведения о документе.




Вид карточки документа через административную панель




Панель администрирования
WUCMF 4.1.0

Пользователь: Artem Sytnik
Группы: Администраторы


САЙТ: **ХОДА** українська версія сайту
[ПЕРЕЙТИ](#) [ІЗМЕНИТЬ](#) [НАСТРОЙКИ](#)




Закрити сесію




Рабочий стол




Менеджер документів




Статистика




Меню




Пользователи



Баннера



Опросы



База публичной информации ХОДА

База публичной информации ХОДА - Редактирование документа №8638

Основное

* Дата створення документа:

21.08.2013

* Дата надходження документа:

30.08.2013

* Номер документа:

8638

* Назва документа:

Наказ № 494 "Про внесення змін до штатного розпису Комунального закладу "Харківський обласний палац дитячої та юнацької творчості"

Джерело інформації:

Департамент науки і освіти ОДА

Передбачена законом підстава внесення документу до категорії з обмеженням доступом:

Строк обмеження доступу:

Галузь:

освіта

Ключові слова:

внесення змін

Тип носія, форма зберігання:

електронний

Вид документа:

наказ

Проекты рішень:

Місце зберігання документа:

Сервер ОДА

Сохранить и выйти

Применить

Отмена

Время сервера: 9.09.2013 13:54:23

Система управления WUCMF v4.1.0

Карточка документа

- Администратор сайта создает новый документ путем заполнения необходимых граф в карточке документа через административную панель. После сохраняет документ. Таким образом формируется электронный архив.
- Ниже представлен вид пользовательской карточки документа.



Вид пользовательской карточки документа в системе

Номер документа	600
Дата створення документа	11.01.2011
Дата надходження документа	18.08.2011
Назва документа	Наказ № 18 " Про перейменування Харківського обласного загальноосвітнього навчально-виховного комплексу для дітей з вадами розумового розвитку-сиріт та позбавлених батьківського піклування (м.Богодухів)"
Джерело інформації	Головне управління освіти і науки ОДА
Передбачена законом підстава внесення документу до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу	
Галузь / Ключові слова	освіта / перейменування
Тип носія, форма зберігання	електронний
Вид документа	наказ
Проекти рішень	
Місце зберігання документа	Сервер ОДА

Основная форма электронного запроса на информацию



Система обліку (реєстр)
публічної інформації



Як подається та розглядається
запит на інформацію?



Форма запити та інструкція по
заповненню



[Електронний запит \(e-mail\)](#)

[Головна](#)

Запит на інформацію

(поля, позначені *, є обов'язковими для заповнення)

Ім'я *

Електронна пошта *

Адреса

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені (повідомити мене) *

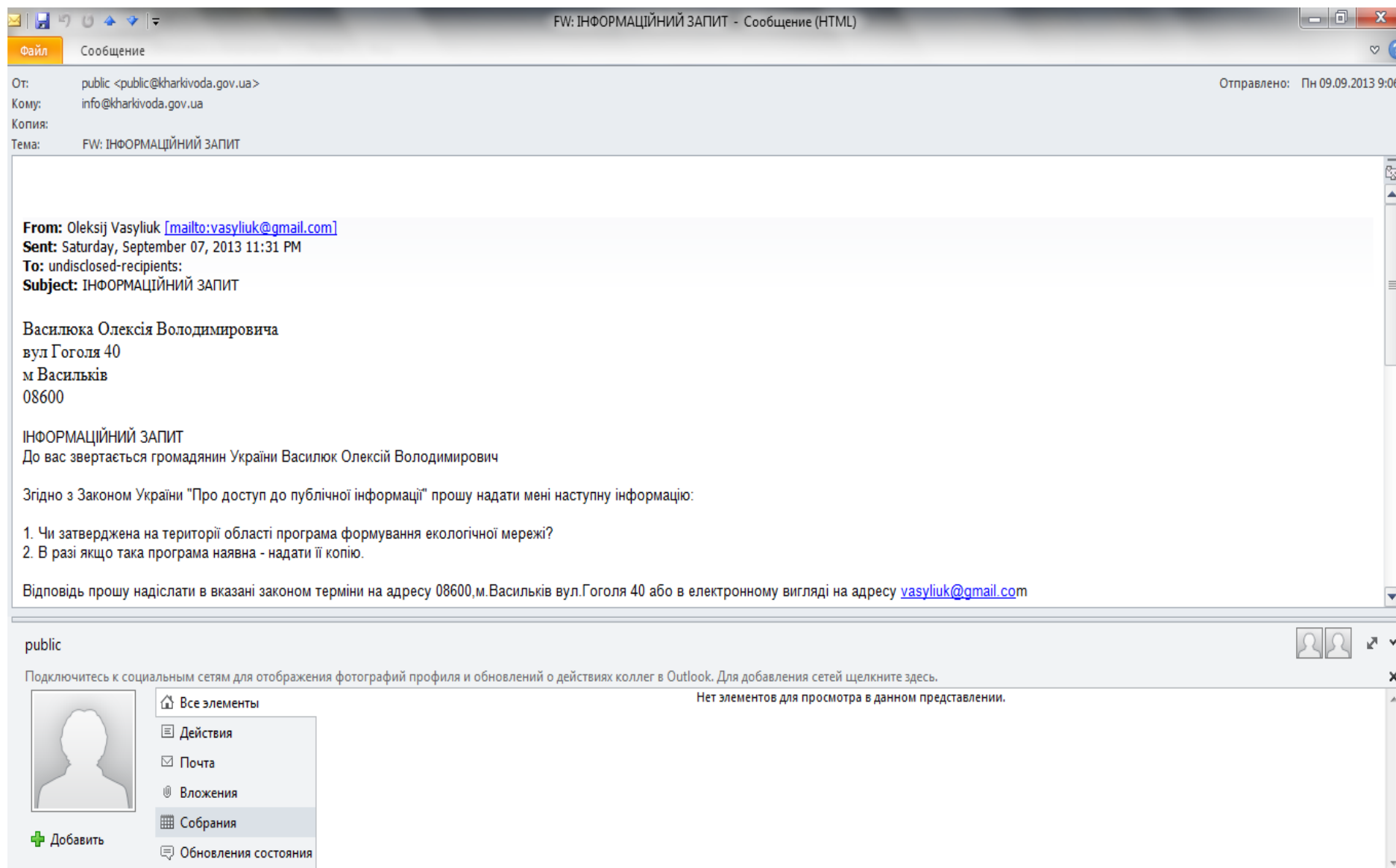
(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Введіть код, який ви бачите на зображенні *



Відправити

Электронный запрос на информацию (основная форма)



Обратная связь

- Важно отметить, что помимо основной формы электронного запроса на информацию техническим заданием предусмотрена «обратная связь» с документом. Данный сервис представлен впервые и в значительной степени упрощает доступ к документу.
- Реализовано это следующим образом:



Обратная связь с документом, который находится в системе


Номер документа	600
Дата створення документа	11.01.2011
Дата надходження документа	18.08.2011
Назва документа	Наказ № 18 " Про перейменування Харківського обласного загальноосвітнього навчально-виховного комплексу для дітей з вадами розумового розвитку-сиріт та позбавлених батьківського піклування (м.Богодухів)"
Джерело інформації	Головне управління освіти і науки ОДА
Передбачена законом підстава внесення документу до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу	
Галузь / Ключові слова	освіта / перейменування
Тип носія, форма зберігання	електронний
Вид документа	наказ
Проекти рішень	
Місце зберігання документа	Сервер ОДА

Подати запит на цей документ

(поля, позначені *, є обов'язковими для заповнення)

Я

прошу надіслати мені копію цього документа на

Введіть код, який ви бачите на зображенні * 

Відправити

Как это работает?

В нижней части пользовательской карточки каждого документа находится интерактивная форма для подачи запроса на данный документ. После заполнения следующих форм: имя, отчество, фамилия, e-mail – нажимаем «отправить». На электронный адрес управления приходит запрос на конкретный документ. Текст документа извлекается из «электронного архива публичной информации» (сервер аппарата ОГА) и отправляется запрашивающему.

Таким образом значительно облегчается работа пользователя с архивом документов, а также поиск текста самого документа на сервере аппарата ОГА.



Электронный запрос на документ, который находится в системе (обратная связь)

FW: Новый запрос на информацию с сайта ХОДА украинская версия сайта - Сообщение (HTML)

Файл Сообщение

От: public <public@kharkivoda.gov.ua> Отправлено: Чт 13.06.2013 10:51
Кому: info@kharkivoda.gov.ua
Копия:
Тема: FW: Новый запрос на информацию с сайта ХОДА украинская версия сайта

From: public@kharkivoda.gov.ua [<mailto:public@kharkivoda.gov.ua>]
Sent: Thursday, June 13, 2013 9:38 AM
To: public@kharkivoda.gov.ua
Subject: Новый запрос на информацию с сайта ХОДА украинская версия сайта

Я Гук Павло Миколайович прошу надіслати мені копію цього документа на e-mail: pavlo.guk@gmail.com

Реквізити документа:

Номер документа # 7951

Дата створення документа # 21.05.2013

Назва документа # Довідка про виконання Програми розвитку паливної галузі Харківської області до 2020 року

public

Подключитесь к социальным сетям для отображения фотографий профиля и обновлений о действиях коллег в Outlook. Для добавления сетей щелкните здесь.

Нет элементов для просмотра в данном представлении.

Все элементы
Действия
Почта
Вложения
Собрания
Обновления состояния

+ Добавить

Электронный архив

Электронный архив публичной информации представлен как каталог (дерево). Находится на сервере аппарата облгосадминистрации.

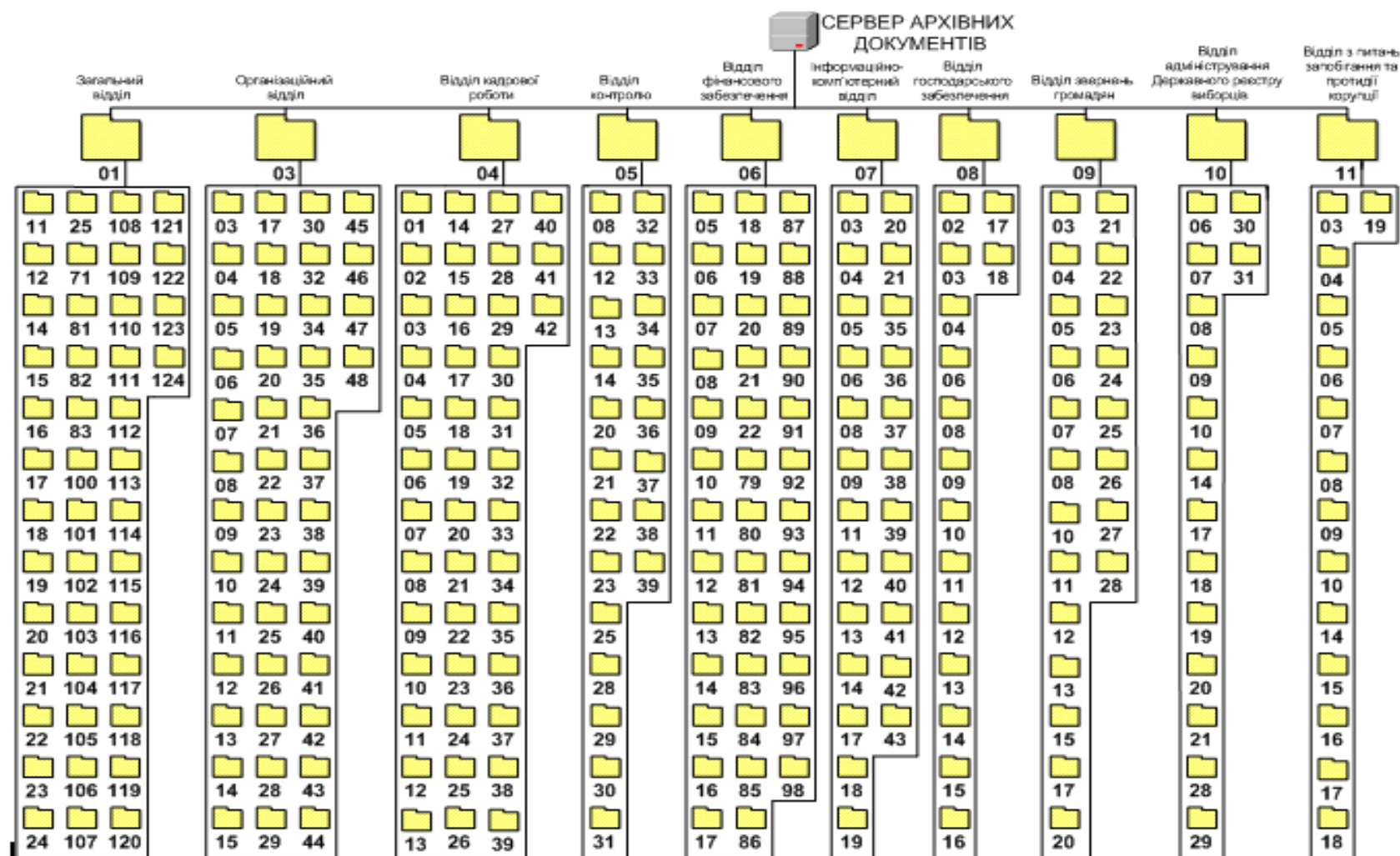
Наполняется в соответствии с положением о системе учета публичной информации, распорядителем которой является ХОГА, утвержденном распоряжением председателя ОГА от 23.05.2012 года № 293.

Каталог формируется согласно номенклатуры каждого структурного подразделения с градацией по годам.

Ниже представлен электронный архив аппарата облгосадминистрации. Он и является основой для электронного архива публичной информации, распорядителем которой является Харьковская областная государственная администрация.



Електронный архив аппарата облгосадминистрации



Контакты

**Харьковская областная государственная
администрация.**

**Управление обеспечения доступа к
публичной информации.**

г. Харьков, ул. Мироносицкая – 33.

Тел: 715-73-27, 715-73-61

E-mail: public@kharkivoda.gov.ua

Web site: public.kh.gov.ua



СПИСОК РОЗРОБНИКІВ
«Методичного посібника для керівника апарату
районної державної адміністрації»

ЗАГАЛЬНЕ КЕРІВНИЦТВО:

ХОМА В.В. заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації

СВЕТЛИЧНИЙ В.В. заступник керівника апарату обласної державної адміністрації

КООРДИНАТОР:

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації

У РОЗРОБЦІ МЕТОДИЧНОГО ПОСІБНИКА БРАЛИ УЧАСТЬ:

ГОЛУБЧЕНКО В.І. начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

ШЕВЦОВА С.О. начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації

ВОЛІК В.О. начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації

ТРОЙНО Т.І. начальник відділу контролю апарату обласної державної адміністрації

ГРАВНОВА Т.А. начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації

БУР'ЯН В.В. начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації

ЄВСЄЄВ О.Ю. начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації

КУЩ Є.О. заступник директора Державного архіву Харківської області

ЯСТРЕБОВ Д.В. начальник управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації