ВИТЯГ

БЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПОРЯДЖЕННЯ
ОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Дніпро № Р-1053/0/3-21

раїни "Про місцеві державні адміністрації",
ів України від 11 грудня 1999 року № 2263
регламенту місцевої державної адміністрації"

ент Дніпропетровської обласної державної
) (додасться).

х підрозділів облдержадміністрації, структурних
міністрації:
печити ознайомлення працівників структурних
ухильне його дотримання в подальшій роботі;
сти у відповідність до Регламенту чинні
ержадміністрації шляхом внесення до них
яджень направити до управління організаційної
трації.

втратило чинність, розпорядження голови
червня 2018 року № Р-317/0/3-18 "Про
ропетровської обласної державної адміністрації"

м цього розпорядження покласти на керівника

Валентин РЕЗНІЧЕНКО

ВІДНО З ОРИГІНАЛОМ

від 31.12.2021

Додаток 5
до Регламенту Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
(пункти 34, 36)

ВИМОГИ
щодо підготовки документів у Дніпропетровській облдержадміністрації

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
1.	Кореспонденція, яка направляється: Президентові України; Прем'єр-міністрові України; Віце-прем'єр-міністрам України; Голові Ради національної безпеки і оборони України; Голові Верховної Ради України; міністрам та керівникам центральних органів виконавчої влади; до Кабінету Міністрів України; голові обласної ради	Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва) директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	 1 день 1 день 2 дні	Виконавці несуть відповідальність за достовірність фактичної інформації у проєктах документів (зміст інформації, викладений у документі, а також дати, номери, прізвища, назви установ, організацій тощо) Аркуш погодження розміщується на зворотному боці останнього аркуша другого примірника

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	2 дні	При візуванні документа: розшифровувати підпис – вказувати власне ім'я та прізвище тих, хто візує; у разі відсутності керівника структурного підрозділу, особа, яка його заміщує і візує документ, повинна вписати назву посади і розшифрувати підпис; проставляти дату візування; безпосередній виконавець вказує власне ім'я, прізвище, та номер телефону
2.	Кореспонденція, що направляється: до Офісу Президента України; до Секретаріату Кабінету Міністрів України; до Ради національної безпеки і оборони України; до Верховної Ради України, народним депутатам України; депутатам місцевих рад	Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдерж-адміністрації, перший заступник голови облдержадміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва), за необхідністю директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник	1 день 1 день 2 дні	Начальник управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації візує документ у разі, коли він контрольний До листів з однаковим текстом, які направляються кільком адресатам, складається один аркуш погодження із зазначенням адресатів

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	1 день	
		Заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва)	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	1 день 2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
		Керівник апарату облдержадміністрації	На аркуші погодження:		
			заступник керівника апарату облдерж-адміністрації	1 день	
			директор юридичного департаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту або його заступник	2 дні	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату	1 день	
			відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу		
			безпосередній виконавець		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
3.	Кореспонденція з кадрових питань та нагороджень, що направляється безпосередньо Президентові України, Прем'єр-міністрові України, до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, комітетів, інших центральних органів виконавчої влади, установ, організацій	Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації начальник управління персоналу апарату директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	 1 день 1 день 2 дні 2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
4.	Кореспонденція, що направляється: прокуророві області; начальникові ГУ Національної поліції України в області; начальникові УСБУ в області; головам судів загальної юрисдикції	Голова облдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження:		
			керівник апарату облдержадміністрації	1 день	
			заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва)	1 день	
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	2 дні	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату	2 дні	
			відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу		
			безпосередній виконавець		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
		Перший заступник голови облдерж-адміністрації, заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва)	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	1 день 2 дні	
5.	Листи-відповіді та ініціативні листи, що направляються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій	Перший заступник голови облдерж-адміністрації, заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва)	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту або його заступник	1 день 2 дні	У разі необхідності, якщо питання стосується напряму діяльності іншого заступника голови облдержадміністрації, до аркуша погодження вносяться власне ім'я та прізвище заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва)

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець		
		Керівник апарату облдержадміністрації або заступник керівника апарату облдержадміністрації	На аркуші погодження: заступник керівника апарату облдерж-адміністрації директор юридичного департаменту, у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту або його заступник головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	1 день 2 дні 1 день	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
6.	Листи-відповіді до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (окрім тих, що є відповідальними виконавцями у дорученнях Кабінету Міністрів України), департаментів, служб, управлінь та інших підрозділів центральних органів виконавчої влади. Відповіді на звернення підприємств, установ та організацій, у тому числі надіслані для виконання до облдержадміністрації від вищих органів виконавчої влади	Керівник структурного підрозділу облдерж-адміністрації	На другому примірнику: безпосередній виконавець		Готуються на бланку відповідного структурного підрозділу
7.	Відповіді на звернення громадян, надіслані для виконання до облдержадміністрації	Перший заступник голови облдержадміністрації, заступник голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва), керівник апарату облдержадміністрації	На аркуші погодження: начальник управління по роботі зі зверненнями громадян апарату відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу безпосередній виконавець	1 день	До супроводжувального листа за підписом першого заступника, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації додається відповідь на звернення, підготовлена структурним підрозділом облдерж-адміністрації на бланку відповідного структурного підрозділу та підписана керівником цього структурного підрозділу

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
8.	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності	Голова облдерж-адміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдерж-адміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації перший заступник голови облдерж-адміністрації заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва керівник структурного підрозділу – головний розробник директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту (розпорядження голови облдержадміністрації, що затверджують програми, положення,	 1 день 1 день 1 день 1 день 3 дні Не більше 5 днів	Для розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та його заступників, наказів керівника апарату облдержадміністрації аркуш погодження розташовується на зворотному боці останнього аркуша проекту документа Додатки до розпоряджень підписуються головним розробником – начальником структурного підрозділу облдержадміністрації У лівому нижньому куті аркуша погодження розміщується напис: Розпорядження підлягає (або не підлягає) оприлюдненню в інформаційно-аналітичному центрі "Ліга" _____ (підпис, власне ім'я та прізвище головного розробника проєкту розпорядження)

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			порядки, стосуються передачі земельних ділянок у власність або у користування та потребують більш детального вивчення)		У правому нижньому куті аркуша погодження розміщується відмітка про необхідність оприлюднення на вебсайті облдержадміністрації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"
			начальник управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	1 день	
			начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдерж-адміністрації	1 день	Розпорядження підлягає (або не підлягає) оприлюдненню на вебсайті облдержадміністрації _____ (підпис, власне ім'я та прізвище завідувача сектору забезпечення доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації)
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	3 дні	
			безпосередній виконавець		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			Зовнішнє погодження проєктів розпоряджень оформляється відповідним грифом, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту розпорядження і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, з якою погоджується проєкт документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, власне ім'я, прізвище та дату погодження. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається окремий аркуш погодження, про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
9.	Розпорядження голови облдержадміністрації про прийняття, переведення, заохочення, надання допуску до державної таємниці, звільнення, сумісництво, тимчасове виконання обов'язків, надання відпусток щодо догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати, інші з кадрових питань	Голова облдерж-адміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації перший заступник голови облдерж-адміністрації заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва начальник управління персоналу апарату облдержадміністрації керівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	 1 день 1 день 1 день 1 день 1 день 2 дні	Начальник управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації – головний бухгалтер (у разі необхідності) Розпорядження голови облдержадміністрації про надання або скасування допуску до державної таємниці не візується начальником управління персоналу апарату облдержадміністрації

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдерж-адміністрації	1 день	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	2 дні	
			безпосередній виконавець		
10.	Розпорядження голови облдержадміністрації про надання відпусток	Голова облдерж-адміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження:		
			керівник апарату облдержадміністрації	1 день	
			начальник управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації	1 день	
			начальник управління персоналу апарату облдержадміністрації	1 день	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	2 дні	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	2 дні	
			безпосередній виконавець	1 день	
11.	Розпорядження голови облдержадміністрації про накладення дисциплінарних стягнень, про відрядження голови, заступників голови, керівника апарату, з адміністративно-господарських питань	Голова облдерж-адміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	На аркуші погодження:		Підготовку розпорядження про відрядження керівництва облдержадміністрації здійснює працівник управління забезпечення роботи керівництва апарату облдержадміністрації
			керівник апарату облдержадміністрації	1 день	
			перший заступник голови облдерж-адміністрації або заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва (за необхідністю)	1 день	Розпорядження голови облдержадміністрації візуються начальником управління персоналу апарату облдерж-адміністрації, крім адміністративно-господарських питань

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			начальник управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації – головний бухгалтер	1 день	Розпорядження голови облдержадміністрації візуються начальником управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації – головним бухгалтером, крім дисциплінарних стягнень
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	2 дні	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	2 дні	
			керівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні	1 день	
			безпосередній виконавець		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
12.	Доручення голови облдержадміністрації	Голова облдержадміністрації	На аркуші погодження:		
			керівник апарату облдержадміністрації	1 день	
			перший заступник голови облдерж-адміністрації	1 день	
			заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва	1 день	
			керівник структурного підрозділу – головний розробник	1 день	
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	2 дні	
			начальник управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	1 день	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації		
			безпосередній виконавець		
13.	Доручення першого заступника голови облдержадміністрації	Перший заступник голови облдерж-адміністрації	На аркуші погодження:		
			керівник апарату облдержадміністрації	1 день	
			заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва	1 день	
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник керівник структурного підрозділу – головний розробник	2 дні	
			безпосередній виконавець		

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
14.	Доручення заступника голови облдержадміністрації	Заступник голови облдержадміністрації	На аркуші погодження: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник керівник структурного підрозділу – головний розробник безпосередній виконавець	 1 день 2 дні	
15.	Доручення керівника апарату облдержадміністрації	Керівник апарату облдержадміністрації	На аркуші погодження: заступник керівника апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник	 1 день 2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			керівник структурного підрозділу – головний розробник	1 день	
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації	1 день	
			безпосередній виконавець		
16.	Наказ керівника апарату облдержадміністрації	Керівник апарату облдержадміністрації	На аркуші погодження:		У разі, коли наказ видається з питань відрядження та відпусток працівників апарату облдержадміністрації, документ погоджується з начальником управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації Накази щодо відпусток працівників апарату облдержадміністрації візуються начальником управління персоналу апарату облдержадміністрації
			заступник керівника апарату облдерж-адміністрації	1 день	
			керівник структурного підрозділу – головний розробник	1 день	
			керівник структурного підрозділу, якого стосується питання, викладене у наказі	1 день	
			директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник	2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації безпосередній виконавець	1 день	
17.	Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)	Голова облдерж-адміністрації, у разі його відсутності – виконуючий обов'язки голови облдержадміністрації	Аркуш погодження на звороті: заступник голови відповідно до розподілу обов'язків керівництва (у разі необхідності – для галузевих договорів (угод) керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту	1 день 1 день 2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			головний спеціаліст (філолог) управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець	1 день	
18.	Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)	Перший заступник голови облдерж-адміністрації	Аркуш погодження на звороті: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник	1 день 2 дні	

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
			керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець		
19.	Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)	Керівник апарату облдержадміністрації або заступник керівника апарату облдержадміністрації	Аркуш погодження на звороті: заступник керівника апарату облдерж-адміністрації начальник управління з фінансово-економічних питань апарату директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець	 1 день 1 день 2 дні	

Продовження додатка 5

№ з/п	Види документів	Документ підписує	Необхідні візи	Термін візування (робочі дні)	Примітка*
20.	Договори та угоди (додатки до договорів, додаткові угоди)	Заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва	На другому примірнику: керівник апарату облдержадміністрації директор юридичного департаменту або у разі його відсутності – виконуючий обов'язки директора юридичного департаменту, або його заступник керівник структурного підрозділу – розробник договору (угоди) безпосередній виконавець	 1 день 2 дні	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Заступник начальника відділу опрацювання розпорядчих документів управління організації і контролю апарату облдержадміністрації
_____ до _____ № _____
Наталія Курінна