



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### НАКАЗ

11 січня 2022 року

Харків

№ 2-о

**Про затвердження Положення про управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації від 11 грудня 2020 року № 28-о «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації».

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**Вікторія БЕЛЯВЦЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації  
11 січня 2022 року № 2-о

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління організаційної роботи апарату**  
**обласної державної адміністрації**

1. Управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Управління здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

7. Основними завданнями Управління є:

1) організаційне та аналітичне забезпечення (у межах компетенції Управління) діяльності обласної державної адміністрації;

2) вивчення стану організаційної роботи в апаратах районних державних адміністрацій, структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

3) надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи,



поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

4) забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

5) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

6) формування планів роботи обласної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

7) узагальнення інформацій про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації;

8) розроблення проектів регламентуючих документів обласної державної адміністрації;

9) здійснення контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами обласної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови обласної державної адміністрації;

10) отримання та надання голові обласної державної адміністрації матеріалів, що розробляються структурними підрозділами обласної державної адміністрації (проект порядку денного наради, інформаційні довідки, список учасників наради, проект доручення голови обласної державної адміністрації за підсумками проведення наради).

8. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує (у межах компетенції) і координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України та віце-прем'єр-міністрів України;

2) узагальнює та надає до Офісу Президента України відомості про місце перебування голів обласної та районних державних адміністрацій, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за їх участю;

3) здійснює спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційні заходи з питань підготовки та проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади за участю голови обласної державної адміністрації та заступників голови обласної державної адміністрації;

4) забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

5) узагальнює графіки чергування працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення на



святкові дні;

6) за дорученням голови обласної державної адміністрації вивчає діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції Управління, розробляє відповідні довідки;

7) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює організацію щодо проведення форумів, семінарів, навчань та тренінгів для представників органів місцевого самоврядування з актуальних питань, робочих нарад керівництва обласної державної адміністрації з представниками органів місцевого самоврядування;

8) вживає організаційних заходів щодо розвитку місцевих громад шляхом надання інформаційної та методичної допомоги у залученні додаткових фінансових ресурсів, не заборонених чинним законодавством України, розробленні та впровадженні програм та проєктів, спрямованих на розвиток і посилення спроможності органів місцевого самоврядування;

9) сприяє розвитку місцевого самоврядування через підтримку громадських ініціатив, залученню інвестицій в розвиток територіальних громад;

10) разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації забезпечує виконання заходів обласних програм у межах компетенції Управління;

11) узагальнює пропозиції щодо використання субвенції з обласного бюджету бюджетам сільських, селищних, міських рад у межах повноважень Управління;

12) розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;

13) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає голові обласної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

14) опрацьовує та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проєкти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи обласної державної адміністрації;

15) узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розробляє звіт про виконання річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному вебсайті Харківської обласної державної адміністрації;

16) формує план основних заходів обласної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та здійснює аналіз щодо виконання останнього;

17) формує план роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання;



18) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області;

19) узагальнює звіти, що надходять до Управління від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, розробляє доповідні записки з цього питання голові обласної державної адміністрації;

20) координує роботу районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;

21) розробляє проекти Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації;

22) здійснює підготовлення та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

23) за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії обласної державної адміністрації;

24) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в Харківській області у заходах з нагоди відзначення в області державних свят і пам'ятних дат;

25) організовує та здійснює передачу/приймання документів в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (у межах компетенції відповідальних чергових Управління);

26) забезпечує чергування відповідальних чергових Управління в обласній державній адміністрації;

27) здійснює приймання факсів, телеграм, електронної пошти, іншої термінової кореспонденції у робочий, неробочий час, вихідні та святкові дні, передає її керівництву обласної державної адміністрації;

28) здійснює заходи щодо приведення державних органів у відповідні ступені готовності, а також доводить до них сигнали оповіщення;

29) передає в установленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

30) за дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції Управління.

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали,



необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

4) використовувати в установленому порядку та у межах повноважень систему електронного документообігу «АСКОД», користуватися системами зв'язку, комунікацій та іншими технічними засобами;

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, засіданнях виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

10. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, не допускається.

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

12. Начальник Управління має заступника.

13. Заступник начальника Управління та інші працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

14. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління і персонально відповідає за виконання Управлінням основних функцій та завдань;

2) планує роботу Управління, забезпечує виконання квартальних планів роботи Управління, організовує підготовку звітів про їх виконання;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Управління, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Управління;

6) забезпечує організацію підготовки перспективного та поточних планів роботи обласної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

7) забезпечує підготовлення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління;

8) вирішує питання взаємодії Управління з відповідними службами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

9) координує діяльність працівників Управління під час розгляду звернень громадян, листів організацій, підприємств, установ тощо;

10) виконує інші обов'язки, покладені на Управління керівником апарату обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату  
обласної державної адміністрації

Ілона ХАЧАТУРЯН