



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 квітня 2012 року

Харків

№ 215

#### **Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації**

З метою вдосконалення порядку підготовки та проведення нарад, інших заходів в обласній державній адміністрації, керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 грудня 2011 року № 770 «Про затвердження Регламенту Харківської обласної державної адміністрації», такі зміни:

1.1. Доповнити пункт 2.4.2 розділу 2 «Планування роботи обласної державної адміністрації» абзацами такого змісту:

«У пропозиціях до плану заходів обласної державної адміністрації на тиждень вказується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації в Малій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, другий поверх), Великій залі Будинку рад (вул. Сумська, 64, четвертий поверх) та залі селекторних нарад обласної державної адміністрації (пл. Свободи, 5, Держпром, 1 під'їзд, 2 поверх).

Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації формує план заходів обласної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути меншим ніж 30 хвилин. У разі коли час проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідальними працівниками відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі коли до затвердженого плану заходів обласної державної адміністрації на тиждень включені заходи за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, помічники відповідних заступників голови обласної державної адміністрації мають інформувати організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації про уточнені дату, час та місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) надається заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, в якому зазначаються назва заходу, час початку та закінчення (у разі проведення заходу в Малій або Великій залі Будинку рад та в залі селекторних нарад обласної державної адміністрації), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів обласної державної адміністрації на відповідний період за формою згідно з додатком 4. Підписані заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.»;

1.2. Викласти абзац сьомий пункту 2.11 розділу 2 «Планування роботи обласної державної адміністрації» у такій редакції:

«З метою здійснення контролю за виконанням тижневих планів заходів обласної державної адміністрації помічники першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації разом з головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації щопонеділка (до 10-00) подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів обласної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції. У разі невиконання запланованих заходів у звіті стисло вказується причина невиконання та дата, на яку перенесено проведення цих заходів.».

1.3. Викласти абзац третій пункту 7.3 розділу 7 «Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян» у такій редакції:

«Виїзні прийоми громадян головою обласної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою

обласної державної адміністрації за 7 днів до початку кварталу. Графік складається на підставі пропозицій, наданих відповідними заступниками за 15 днів до початку кварталу до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації з визначенням дати та місця проведення виїзного прийому».

1.4. Викласти додаток 4 до Регламенту обласної державної адміністрації у редакції, що додається.

**Голова обласної державної  
адміністрації**



**М.М. ДОБКІН**

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

з \_\_\_ по \_\_\_ 201\_\_ року  
(дати тижня, місяць, рік)

Дата та час проведення	Назва заходу	Місце проведення	Відповідальний
<b>Понеділок</b>			
<b>Вівторок</b>			
<b>Середа</b>			
<b>Четвер</b>			
<b>П'ятниця</b>			
<b>Субота</b>			
<b>Неділя</b>			
<i>(заходи протягом тижня та інші, дата та час яких уточнюються)</i>			

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.