

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

11 грудня 2020 року № 24-о

ПОЛОЖЕННЯ

про управління забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації

1. Управління забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

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

4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Указом Президента України «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві та цим Положенням.

4. До складу Управління входить:
відділ організації міжнародних заходів;
відділ організації роботи керівництва.

5. Основним завданням Управління є:
організація міжнародних заходів голови, заступників голови обласної державної адміністрації та керівника апарату голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво обласної державної адміністрації);

забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює протокольне забезпечення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

2) здійснює протокольне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації в міжнародних заходах, організованих дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, офіційними іноземними делегаціями, адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями;

3) розробляє вітальні листи від імені голови обласної державної адміністрації керівникам дипломатичних установ, акредитованих в Україні, закордонних дипломатичних установ України та адміністративно-територіальних утворень іноземних держав з нагоди дня народження та національних свят;

4) готує та погоджує у встановленому порядку закордонні відрядження керівництва обласної державної адміністрації;

5) розробляє та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

6) у разі включення до складу офіційних делегацій України забезпечує участь керівництва обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав;

7) інформує Міністерство закордонних справ України щодо зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з офіційними іноземними делегаціями та результатів закордонних відряджень;

8) за дорученням керівництва бере участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції;

9) координує реалізацію досягнених домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

10) надає консультативну допомогу щодо організації та проведення зустрічей з іноземними делегаціями структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям;

11) опрацьовує плани робіт керівництва обласної державної адміністрації та забезпечення їх виконання;

12) організовує прийом відвідувачів відповідно до плану роботи керівництва обласної державної адміністрації;

13) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації здійснює їх супроводження у робочих поїздках;

14) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації узгоджує або вирішує окремі питання з керівниками й працівниками структурних підрозділів, контролює виконання ними окремих доручень, і наказів керівника, а також отримання від них необхідної інформації й матеріалів;

15) координує організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва;

16) за дорученням керівництва відповідає за опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції;

17) приймає документи і особисті заяви на підпис керівництва обласної державної адміністрації;

18) здійснює збір матеріалів та інформації, необхідної керівництву;

19) виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України закордонних дипломатичних установ України, дипломатичних установ, акредитованих в Україні, консульських установ іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництв міжнародних організацій, а також іноземних компаній інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у розгляді окремих питань спеціалістів і фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях комісій та робочих груп, утворених обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

4) здійснювати перевірку реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

5) ініціювати проведення нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством закордонних справ України, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, закордонними дипломатичними установами України, дипломатичними установами, акредитованими в Україні, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництвами міжнародних організацій, а також іноземними компаніями.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управлінням і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління;

3) планує роботу Управління, забезпечує виконання квартальних планів роботи;

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

5) координує та спрямовує роботу Управління;

6) забезпечує проведення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

7) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з підготовки та проведення заходів міжнародного характеру за участю керівництва обласної державної адміністрації;

8) здійснює координацію реалізації досягнутих домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

9) бере участь в заходах міжнародного характеру за участю керівництва обласної державної адміністрації, які відбуваються на території Харківської області;

10) за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснює організацію його зустрічей за межами Харківської області з представниками дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні;

11) за дорученням голови обласної державної адміністрації бере участь

у переговорах з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій;

12) забезпечує роботу щодо підготовки матеріалів до проведення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

13) інформує Міністерство закордонних справ України щодо проведення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

14) координує підготовку вітальних листів від імені голови обласної державної адміністрації керівникам дипломатичних установ, акредитованих в Україні, закордонних дипломатичних установ України та адміністративно-територіальних утворень іноземних держав з нагоди дня народження та національних свят;

15) координує роботу щодо погодження закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

16) за дорученням голови обласної державної адміністрації готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з метою забезпечення його діяльності в сфері здійснення зовнішніх зносин;

17) надає пропозиції щодо преміювання та інших стимулюючих виплат працівникам Управління;

18) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації.

11. Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу організації міжнародних заходів, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління забезпечення
діяльності керівництва



Ілона ХАЧАТУРЯН

