

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної військової адміністрації
20 серпня 2026 року № 14-ов

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційної роботи апарату
обласної державної (військової) адміністрації

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

2. Управління підпорядковується керівнику апарату обласної державної (військової) 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 (наказами) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

6. Основними завданнями Управління є:

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

2) вивчення стану організаційної та аналітичної роботи в апаратах районних державних (військових) адміністрацій, структурних підрозділах обласної державної (військової) адміністрації;

3) надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної (військової) адміністрації, районним державним (військовим) 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 (військової) адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) 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 (військової) адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень (у разі необхідності);

7) проведення аналітичної роботи щодо діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній (військовій) адміністрації;

8) розроблення проєктів регламентуючих документів обласної державної (військової) адміністрації;

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

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

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) здійснює спільно зі структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації організаційно-аналітичні заходи з питань підготовки та проведення нарад обласної державної (військової) адміністрації та центральних органів виконавчої влади за участю голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та заступників голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації;

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

4) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової)

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

5) за дорученням керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації здійснює організаційно-аналітичні заходи щодо проведення форумів, семінарів, навчань та тренінгів для представників органів місцевого самоврядування з актуальних питань, робочих нарад керівництва обласної державної (військової) адміністрації з представниками органів місцевого самоврядування;

6) вживає організаційно-аналітичних 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;

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

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

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

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

11) опрацьовує та подає на затвердження голові (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації проєкти розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації про затвердження перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи обласної державної (військової) адміністрації;

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

13) формує план основних заходів обласної державної (військової) адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та здійснює аналіз щодо виконання останнього (у разі необхідності);

14) за дорученням керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації формує план роботи апарату обласної державної (військової)

адміністрації на квартал та аналізує його виконання;

15) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації спільно зі структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області;

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

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

18) розробляє проекти Регламенту Харківської обласної державної (військової) адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації;

19) здійснює підготовлення та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації та його заступниками;

20) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації розробляє проекти розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії обласної державної адміністрації;

21) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва обласної державної (військової) адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної (військової) 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;

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

23) забезпечує чергування відповідальних чергових Управління в обласній державній (військовій) адміністрації;

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

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

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

27) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та керівника апарату обласної державної (військової)

адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції Управління;

28) за дорученням голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації здійснює заходи щодо взаємодії з Комендатурою Харківської області з питань організації безперебійної роботи підприємств, установ та організацій на території Харківської області під час дії комендантської години.

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

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної (військової) 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 (військової) адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації в районних державних (військових) адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної (військової) 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 (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, засіданнях виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

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

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства України.

11. Начальник Управління має заступника.

12. Заступник начальника Управління та інші працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до вимог чинного законодавства України.

13. 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 (наказів) і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації з питань, віднесених до компетенції Управління;

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

7) забезпечує підготовлення проєктів розпоряджень (наказів) голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної (військової) 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 (військової) адміністрації, районними державними (військовими) 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 (військової) адміністрації.

Начальник управління
організаційної роботи апарату обласної
державної (військової) адміністрації



Аркадій МАЗАЄВ