



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Харків**

**від 5 липня 2011 року**

**№ 364**

**Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 березня 2006 року № 174 «Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної адміністрації

**М.М. ДОБКІН**

05.07.2011

№ 364

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови**  
**обласної державної адміністрації**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**1. Загальні засади**

1.1. Відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації і утворюється головою обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє з Головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

**2. Завдання та функції відділу**

Основним завданням відділу є забезпечення діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1. На основі пропозицій, наданих заступниками голови обласної державної адміністрації, Головними управліннями, управліннями, відділами

та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, опрацьовує та подає для затвердження проекти поточних планів роботи голови обласної державної адміністрації.

2.2. Координує роботу Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

2.3. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я голови та заступників голови обласної державної адміністрації і виходять за їх підписами.

2.4. За дорученням голови обласної державної адміністрації готує матеріали для проведення нарад, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

2.5. Здійснює аналіз стану справ у сфері управління, розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи обласної державної адміністрації.

2.6. Готує для голови та заступників голови обласної державної адміністрації необхідні інформаційно-аналітичні записки, проекти доповідей, доповідних записок тощо.

2.7. Забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади.

2.8. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг, що надійшли на ім'я голови та заступників голови обласної державної адміністрації, а також виконання їх доручень.

2.9. За дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації працівники відділу беруть участь у робочих поїздках та готують відповідні матеріали.

2.10. Здійснює цілодобове чергування в обласній державній адміністрації.

2.11. Відповідає за прийом факсів, телеграм, електронної пошти.

2.12. У вихідні та святкові дні приймає термінову пошту та доводить

до відома відповідальних виконавців.

2.13. Виконує інші завдання за дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

### **3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від Головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.3. За дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах, роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів обласної державної адміністрації.

### **4. Структура відділу**

4.1. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу). Начальник та заступник начальника відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату – начальника відділу.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

### **5. Начальник відділу**

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Забезпечує цілодобову роботу відповідальних чергових обласної державної адміністрації.

5.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

5.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.

5.5. Забезпечує підготовку розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

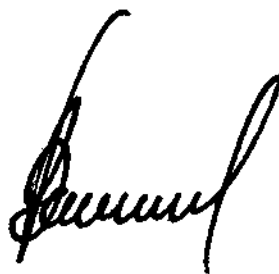
5.6. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

5.7. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.8. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Інструкції по роботі з режимними (таємними) документами.

5.9. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

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



**В.В. Хома**

Коробка О.О.

