



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 грудня 2013 року

Харків

№ 494

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

Відповідно до Положення про апарат обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 03 січня 2013 року № 2, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19 квітня 2012 року № 238 «Про внесення зміни до структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 6, 39 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 05 липня 2011 року № 364 «Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної
адміністрації**

М.М. ДОБКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
03 грудня 2013 року № 494

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

1. Загальні положення

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, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

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

2. Основні завдання відділу

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

2.2. Здійснення заходів щодо забезпечення упровадження в області економічних реформ та програм Президента України.

3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань із питань забезпечення діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації:

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

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

3.1.3. Готує для голови та заступників голови обласної державної адміністрації необхідні інформаційно-аналітичні матеріали (службові і доповідні записки, проекти доповідей, тези виступів тощо).

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

3.1.5. Опрацьовує та подає голові обласної державної адміністрації для затвердження проекти поточних планів роботи голови обласної державної адміністрації на основі пропозицій, наданих заступниками голови обласної державної адміністрації, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату.

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

3.1.7. Координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

3.1.8. За дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації здійснює їх супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали.

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

3.1.10. Забезпечує здійснення цілодобового чергування працівників відділу в обласній державній адміністрації.

3.1.11. Приймає у вихідні та святкові дні термінову кореспонденцію та передає для роботи відповідальним виконавцям.

3.1.12. Здійснює аналіз стану справ у сфері управління, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності роботи обласної державної адміністрації.

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

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань із питань забезпечення упровадження в області економічних реформ та програм Президента України:

3.2.1. Проводить аналіз і моніторинг упровадження на території області економічних реформ та програм Президента України.

3.2.2. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про хід реалізації на території області економічних реформ та стан виконання програм Президента України.

3.2.3. Взаємодіє в межах компетенції з допоміжними органами і службами, створеними Президентом України, та Харківським регіональним Комітетом з економічних реформ.

3.2.4. Вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції з питань упровадження на території області економічних реформ та програм Президента України.

3.2.5. Виконує інші функції з питань забезпечення упровадження в області економічних реформ та програм Президента України.

3. Права відділу

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. 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).

3.3. За дорученням голови та заступників голови обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях комісій та робочих груп, утворених обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

4. Структура відділу

4.1. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації – начальника відділу.

4.2. До складу відділу входить сектор з упровадження економічних реформ.

4.3. Відділ очолює заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник відділу (далі – начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної

адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.4. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації – начальника відділу.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

5. Начальник відділу

5. Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Організовує цілодобову роботу відповідальних чергових відділу.

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

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

5.5. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.6. Знайомиться з відомостями за сукупністю всіх показників про організацію оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією, порядку, термінів виконання заходів з метою своєчасного переведення на роботу за умови проведення мобілізації в зв'язку з введенням у державі воєнного стану в цілому щодо обласної державної адміністрації.

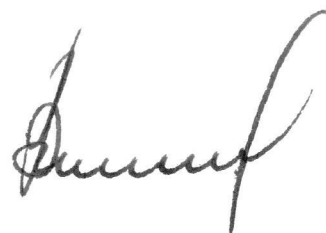
Працює з документами, які мають гриф секретності «таємно».

5.7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції відділу.

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

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

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



В.В. Хома

