



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 липня 2014 року

Харків

№ 378

### **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 06 травня 2014 року №167, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 травня 2014 року № 166 «Про структуру апарату Харківської обласної державної адміністрації» (зі змінами), 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 03 грудня 2013 року № 494 «Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної адміністрації**

**І.М. БАЛУТА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
24 липня 2014 року № 378

### 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 Харківської 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. Основне завдання відділу

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

#### 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 виконання 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 на затвердження проекти поточних планів роботи голови обласної державної адміністрації з урахуванням 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 приймання 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.

## **4. Права відділу**

4. Відділ має право:

4.1. 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.

4.2. 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).

4.3. 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.

## **5. Структура відділу**

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

5.2. 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.

5.3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату – начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.4. Помічники та радники голови обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації.

5.5. Помічники першого заступника голови обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату – начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, погодженим із першим заступником голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.6. Помічники заступника голови обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату – начальника відділу по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

## **6. Начальник відділу**

6. Начальник відділу:

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

6.2. Організовує цілодобову роботу відповідальних чергових відділу.

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

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

6.5. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

6.6. 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 у зв'язку із введенням у державі воєнного стану в цілому щодо обласної державної адміністрації.


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

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

6.8. 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.

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

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

 **В.В. Хома**

Удодова 700 06 29

