



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 червня 2020 року

Харків

№ 355

### **Про затвердження положень про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи**

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 червня 2020 року № 350 «Про структуру апарату Харківської обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

#### 1. Затвердити:

Положення про апарат обласної державної адміністрації (додається);

Положення про патронатну службу голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про управління діловодства апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про управління забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про сектор правового забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається);

Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися зазначеними положеннями.

3. Визнати такими, що втратили чинності, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 26 січня 2018 року № 44 «Про затвердження Положення про апарат обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 567 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 січня 2018 року № 44»;

від 20 лютого 2020 року № 82 «Про затвердження Положення про патронатну службу голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 568 «Про затвердження Положення про відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 571 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 570 «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 576 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 569 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 573 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 574 «Про затвердження Положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 575 «Про затвердження Положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації»;

від 17 квітня 2020 року № 192 «Про затвердження Положення про сектор з питань контролю апарату обласної державної адміністрації»;

від 08 травня 2020 року № 215 «Про затвердження Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 577 «Про затвердження Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації»;

від 11 жовтня 2018 року № 29нт «Про затвердження Положення про сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної  
адміністрації**



**Олексій КУЧЕР**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

### **ПОЛОЖЕННЯ про апарат обласної державної адміністрації**

1. Апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення обласною державною адміністрацією повноважень, визначених актами законодавства.

Апарат є складовою частиною структури обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:

- патронатна служба голови обласної державної адміністрації;
- управління діловодства;
- управління забезпечення діяльності керівництва;
- управління роботи з персоналом;
- управління фінансово-господарського забезпечення;
- організаційний відділ;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ контролю;
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців;
- сектор правового забезпечення;
- сектор режимно-секретної роботи.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, інформаційно-комп'ютерне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної, практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісу Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України (зокрема, з питань організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України), апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови обласної державної адміністрації, готує проекти річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові обласної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації проект плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів обласної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради, надає їх до виконавчого органу обласної ради;

формує план заходів, що проводяться обласною державною адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проекти Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та її заступниками, Положення про колегію обласної державної адміністрації та її персонального складу, а також проекти відповідних

розпоряджень голови обласної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

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;

готує та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

за дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови обласної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при обласній державній адміністрації;

забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

організовує чергування відповідальних чергових в обласній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами обласної державної адміністрації за участю керівництва обласної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва обласної державної адміністрації до районів і міст області;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами обласної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до обласної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням установленного порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах міських рад міст обласного значення;

проводить в установленому законом порядку роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства працівниками апарату обласної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, в тому числі проєктів нормативно-правових актів, рішень колегії обласної державної адміністрації, за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату обласної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

передає у встановленому порядку та визначені строки до Департаменту масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія;

розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;

перевіряє правильність складення списків виборців відділами ведення Державного реєстру виборців у разі призначення виборів чи референдумів;

здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих обласною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на регіональному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації обласної державної адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту Харківської обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в обласній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в обласній державній адміністрації;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву області;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.



7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництву обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації.

Керівник апарату обласної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату обласної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

розподіляє обов'язки між заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації та визначає ступінь їх відповідальності;

присвоює ранги державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права;

затверджує посадові інструкції працівників апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

вирішує питання контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті обласної державної адміністрації;

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва держави до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Віце-прем'єр-міністрів України;

у межах повноважень обласної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Харківської області реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

організовує роботу та контролює діяльність апарату обласної державної адміністрації щодо відомостей стосовно характеристик запасного пункту управління, включеного до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, утримувачем якого є обласна державна адміністрація, а також відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку;

бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць обласної державної адміністрації;

проводить особистий прийом громадян;

організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву області;

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. Керівник апарату обласної державної адміністрації має двох заступників керівника апарату обласної державної адміністрації.

На період відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату обласної державної адміністрації, який наділений правом першого підпису.

10. Керівник апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність обласної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися наукові ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

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

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

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

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

7) 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;

8) 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;

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

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

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

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

13) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації узгоджує або вирішує окремі питання з керівниками й працівниками структурних підрозділів, контролює виконання ними окремих доручень,

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

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

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

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

7) 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;

8) 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;

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

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

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

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

13) 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;

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

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

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

17) здійснює збір матеріалів та інформації, необхідної керівництву;

18) вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи керівництва обласної державної адміністрації;

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

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

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

17) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

18) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації.

11. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника Управління.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 22 червня 2020 року № 355

## ПОЛОЖЕННЯ

### про патронатну службу голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації

1. Патронатна служба голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації (далі - патронатна служба) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації і утворюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Патронатна служба підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з організаційних питань - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності патронатна служба 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, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

5. Положення про патронатну службу затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Структура патронатної служби, чисельність її працівників затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

7. Основним завданням патронатної служби є забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації.

8. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації;

2) контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг, що надійшли на ім'я голови обласної державної адміністрації, а також виконання доручень голови обласної державної адміністрації;

3) здійснює контроль за підготовленням голові обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів (службових і доповідних записок, проектів доповідей, тез, виступів тощо);

4) за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснює контроль за підготовленням матеріалів для проведення нарад, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей голови обласної державної адміністрації;

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;

6) за дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади;

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 обласної державної адміністрації;

8) за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснює його супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

9) відповідає за приймання факсів, телеграм, електронної пошти;

10) здійснює аналіз стану справ у сфері управління обласною державною адміністрацією, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності роботи обласної державної адміністрації;

11) виконує інші завдання за дорученням голови обласної державної адміністрації.

#### 9. Патронатна служба має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, 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 патронатну службу завдань;

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

3) за дорученням голови обласної державної адміністрації брати участь у

нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях комісій та робочих груп, утворених обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

10. Патронатну службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України.

11. Начальник патронатної служби:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю патронатної служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на патронатну службу завдань;

2) планує роботу патронатної служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів її роботи;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками патронатної служби;

4) аналізує результати роботи патронатної служби, вживає заходів для підвищення її ефективності та забезпечує підвищення кваліфікації працівників патронатної служби;

5) забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції патронатної служби;

6) забезпечує дотримання працівниками патронатної служби норм етики поведінки, трудової та виконавської дисципліни;

7) вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення до відповідальності працівників патронатної служби згідно з чинним законодавством;

8) вирішує питання взаємодії патронатної служби з відповідними органами і службами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

12. Працівники патронатної служби призначаються та звільняються відповідно до чинного законодавства України.

13. Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор правового забезпечення апарату Харківського обласної**  
**державної адміністрації**

1. Це положення регулює питання діяльності сектору правового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації (далі - Сектор).

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Харківської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації.

3. Штатна чисельність Сектору та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

5. Сектор підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

6. Права та обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем Сектору та затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Діяльність Сектору провадиться згідно з квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

8. Сектор для належної роботи забезпечується фінансовими ресурсами і матеріально-технічними засобами апарату обласної державної адміністрації.

9. Покладання на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Основні завдання Сектору:

- 1) правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації в межах, визначених цим положенням;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

11. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;
- 2) надає практичну та методичну допомогу під час розроблення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та погоджує проєкти таких розпоряджень;
- 3) визначає, які проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в установленому порядку;
- 4) здійснює правову експертизу проєктів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;
- 5) надає керівнику апарату обласної державної адміністрації роз'яснення щодо застосування законодавства;
- 6) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 7) здійснює методичне керівництво правовою роботою у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;
- 8) вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту України та його територіальних органів;
- 9) перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації та подає пропозиції на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації;

10) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції апарату обласної державної адміністрації;

11) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору;

12) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації розглядає звернення громадян, які мають правовий характер, звернення та запити народних депутатів України і депутатів місцевих рад;

13) організовує заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

14) погоджує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації;

15) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) аналізує разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в апараті обласній державній адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату обласної державної адміністрації письмові пропозиції щодо усунення таких порушень;

18) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації в межах, визначених цим положенням.

12. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

3) вносити на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації, а також у нарадах при розгляді питань, що належать до компетенції Сектору;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації при вирішенні питань, що належать до компетенції Сектору.

13. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу» та здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра.

14. Завідувач Сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 3) організовує роботу Сектору, розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює своєчасність і якість їх виконання;
- 4) розробляє положення про апарат обласної державної адміністрації;
- 5) погоджує положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;
- 6) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;
- 7) виконує інші доручення керівника апарату обласної державної адміністрації.

15. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує спеціаліст Сектору.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційних технологій апарату**  
**обласної державної адміністрації**

1. Відділ інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.

7. Основними завданнями Відділу є:

1) безпосередня участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на регіональному рівні;

2) розроблення спільно з структурними підрозділами обласної державної адміністрації завдань Національної програми інформатизації та Програми інформатизації Харківської області, підготовка пропозицій до проєктів

обласного та державного бюджетів;

3) організація та проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

4) забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу, системи відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

5) забезпечення технічного супроводження проведення обласних селекторних нарад з використанням систем відеоконференцзв'язку LifeSize та Policom, відео-нарад на базі публічних сервісів та підключення обласної студії до всеукраїнських селекторних нарад, що проводяться з використанням відеоконференцзв'язку ПАТ «Укртелеком».

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації у співпраці з науковими та технічними установами розробляє завдання регіональної Програми інформатизації, технічні завдання для реалізації регіональних проєктів інформатизації, надає пропозиції щодо обсягів їх фінансування та організовує виконання;

2) здійснює збір та узагальнення пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації до Національної програми інформатизації;

3) забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, що здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі по вул. Сумській, 64, офіційного вебсайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

4) здійснює адміністрування серверу відеоконференцзв'язку LifeSize;

5) здійснює технічне супроводження проведення обласних нарад з використанням обласної системи відеоконференцзв'язку, відео-нарад на базі публічних сервісів та підключення обласної студії до всеукраїнських селекторних нарад, що проводяться з використанням відеоконференцзв'язку ПАТ «Укртелеком»;

6) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації;

7) здійснює роботу щодо отримання працівниками апарату обласної державної адміністрації, яким надається право застосування у своїй роботі електронно-цифрового підпису, посилених сертифікатів відкритих ключів;

8) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

9) спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення

апарату Харківської обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних в апараті обласної державної адміністрації програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

10) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць (АРМів) КСЗІ в АС класу «1», які використовуються в апараті обласної державної адміністрації, та спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку (СІТМ НСКЗ);

11) супроводжує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації, готує пропозиції щодо її удосконалення та подальшого впровадження;

12) здійснює методичну допомогу з питань використання автоматизованої системи електронного документообігу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

13) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

14) підтримує в актуальному стані бази антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації;

15) забезпечує впровадження в апараті обласної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

16) здійснює підготовку документації щодо проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

17) здійснює адміністрування акаунтів відповідальних за здійснення публічних закупівель апарату обласної державної адміністрації осіб на торговельному майданчику;

18) надає консультативну допомогу з питань інформатизації структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям;

19) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження інструкцій та внесення змін до них;

21) передає в установленому порядку та визначені строки до Департаменту масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

22) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

9. Відділ має право:

1) перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань інформатизації;

2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи;

4) вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

Інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

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

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку звітів про їх виконання;

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

5) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;

6) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7) координує роботу з розроблення та виконання проєктів і завдань Національної програми інформатизації та Програми інформатизації Харківської області;

8) забезпечує адміністрування комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, що здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі по вул. Сумській, 64;

9) забезпечує підготовлення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

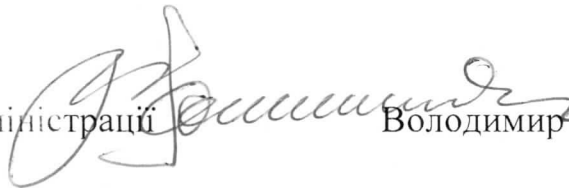
10) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

11) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Відділу;

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Керівник апарату

обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління діловодства**  
**апарату обласної державної адміністрації**

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

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, правилами та вимогами Національного архівного фонду та архівних установ, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про архівний підрозділ Управління діловодства апарату обласної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації, цим Положенням.

4. Положення про Управління затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. До складу Управління входять:  
відділ документування управлінської інформації;  
відділ опрацювання документів.

6. Діяльність Управління здійснюється на основі квартальних планів, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

8. Управління має власну печатку.

9. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань діловодства;  
2) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;

3) встановлення єдиного порядку документування діяльності обласної державної адміністрації;

4) удосконалення форм і методів роботи з документами, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

5) забезпечення в апараті обласної державної адміністрації організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до вимог чинного законодавства;

6) редагування та підготовлення проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до видання з дотриманням вимог офіційно-ділового стилю української мови, технічно-реквізитного оформлення, визначеного Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; забезпечення опрацювання означених документів у порядку і межах, визначених Регламентом Харківської обласної державної адміністрації;

7) редакторське опрацювання проектів рішень обласної ради, які вносяться на розгляд обласної ради головою обласної державної адміністрації, відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та з урахуванням вимог Інструкції з діловодства обласної ради;

8) забезпечення протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводяться головою обласної державної адміністрації, підготовлення за їх підсумками протоколів та проектів доручень голови обласної державної адміністрації;

9) ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації.

10. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;

- 2) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;
- 3) розробляє Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження інструкцій та внесення змін до них;
- 4) здійснює реєстрацію розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам;
- 5) забезпечує формування електронної бази розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;
- 6) передає для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації скановані розпорядження голови обласної державної адміністрації;
- 7) редагує та готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до видання з дотриманням вимог визначеного Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;
- 8) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті обласної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М»);
- 9) забезпечує протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводить голова обласної державної адміністрації; готує протоколи та проекти доручень за підсумками їх проведення;
- 10) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації; печаткою управління діловодства апарату обласної державної адміністрації – копії документів, створених та тих, що зберігаються в обласній державній адміністрації;
- 11) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну (крім звернень громадян), а також внутрішню документацію обласної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, у тому числі в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- 12) здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації;
- 13) готує інформацію про документообіг в апараті обласної державної адміністрації, необхідну для прийняття управлінських рішень;
- 14) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів;



15) розробляє номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності апарату обласної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

16) забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

17) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд до експертної комісії Харківської обласної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

18) надає практичну і методичну допомогу з питань дотримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та національних стандартів;

19) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

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

21) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

11. Управління має право:

1) вивчати стан діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

3) вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

4) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Управління;

5) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

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

13. Начальник Управління має заступника. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

14. Заступник начальника Управління та інші працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

15. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління 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) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері діловодства;

6) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Управління;

7) виконує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву обласної державної адміністрації доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності Управління;

8) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату при вирішенні питань, що стосуються діяльності Управління;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Управління;

10) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

### **ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації**

1. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

7. Основними завданнями Відділу є:

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

2) вивчення стану організаційної роботи в апаратах районних державних адміністрацій, структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

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

7) організаційне забезпечення роботи колегії обласної державної адміністрації;

8) узагальнення інформацій про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації;

9) координація роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

10) розроблення проєктів регламентуючих документів обласної державної адміністрації;

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

12) отримання та надання голові обласної державної адміністрації матеріалів, що готуються структурними підрозділами обласної державної адміністрації (проєкт порядку денного наради, тези до виступу голови обласної державної адміністрації, інформаційні довідки, список учасників наради, проєкт доручення голови обласної державної адміністрації за підсумками проведення наради);

13) забезпечення чергування відповідальних чергових Відділу в обласній державній адміністрації.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) узагальнює та надає до Офісу Президента України відомості про місце перебування голів обласної та районних державних адміністрацій, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за їх участю;

3) здійснює організаційні заходи спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань підготовки та проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади за участю голови обласної державної адміністрації та

заступників голови обласної державної адміністрації;

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

5) узагальнює графіки чергування працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення на святкові дні;

6) за дорученням голови обласної державної адміністрації вивчає діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки;

7) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні навчально-методичних семінарів із керівниками апаратів, керуючими справами виконавчих органів міських рад міст обласного значення;

8) розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;

9) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

10) надає голові обласної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) опрацьовує та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи обласної державної адміністрації;

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

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

14) формує план роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання;

15) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області;

16) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами обласної державної адміністрації, та забезпечує підготовлення проектів планів засідань колегії обласної державної адміністрації на рік,

селекторних нарад обласної державної адміністрації на квартал, надає їх для затвердження голові обласної державної адміністрації;

17) узагальнює звіти, що надходять до Відділу від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, готує відповідні записки з цього питання голові обласної державної адміністрації;

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

19) узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, готує відповідні аналітичні довідки;

20) готує проекти Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації;

21) здійснює підготовлення та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

22) за дорученням голови обласної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії обласної державної адміністрації;

23) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та територіальних органів міністерств і відомств України в Харківській області у заходах з нагоди відзначення в області державних свят і пам'ятних дат;

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

25) забезпечує чергування відповідальних чергових Відділу в обласній державній адміністрації;

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

27) забезпечує приймання сигналів оповіщення, доведення її до голови обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, відповідних органів місцевого самоврядування та виконання інших термінових завдань при введенні режиму воєнного або надзвичайного стану;

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

29) за дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції Відділу.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної 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 адміністрації, районних державних адміністрацій, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад.

10. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, не допускається.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

12. Начальник Відділу має заступника.

13. Заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

14. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку звітів про їх виконання;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента

України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

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

7) забезпечує підготовлення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

9) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

10) виконує інші обов'язки, покладені на Відділ керівником апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ адміністрування Державного реєстру виборців**  
**апарату обласної державної адміністрації**

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ адміністрування Реєстру) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівникові апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ адміністрування Реєстру в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу адміністрування Реєстру є:  
організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);  
здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру.

4. Відділ адміністрування Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Реєстру;

2) розглядає в порядку, установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців», звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців (далі - відділів ведення Реєстру);

3) здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

4) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

5) вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому

числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

6) передає у встановленому порядку та визначені строки до Департаменту масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

7) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Відділ адміністрування Реєстру має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ адміністрування Реєстру має доступ у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру.

7. Відділ адміністрування Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями і окремими громадянами.

8. Відділ адміністрування Реєстру очолює начальник.

Начальник відділу адміністрування Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Працівники відділу адміністрування Реєстру призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

На посаду спеціаліста відділу адміністрування Реєстру призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

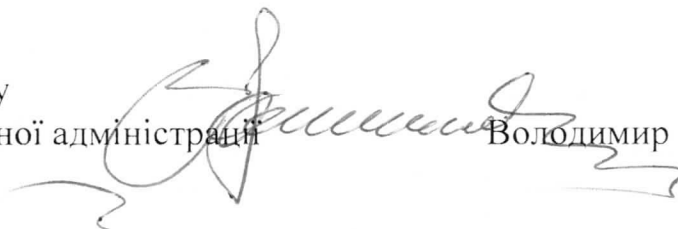
9. Начальник відділу адміністрування Реєстру:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу адміністрування Реєстру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу адміністрування Реєстру, контролює їх роботу;
- 3) планує роботу відділу адміністрування Реєстру і забезпечує виконання квартальних планів його роботи;
- 4) контролює діяльність працівників відділу адміністрування Реєстру під час розгляду скарг, заяв громадян, установ, організацій, які надійшли до відділу адміністрування Реєстру, згідно з дорученням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;
- 5) здійснює контроль за діяльністю відділів ведення Реєстру області;
- 6) погоджує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу адміністрування Реєстру;
- 7) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

10. Чисельність працівників відділу адміністрування Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців» (із змінами).

11. Повноваження відділу адміністрування Реєстру поширюються на територію області.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації**

1. Відділ роботи із зверненнями громадян (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

6. Відділ має бланк встановленої форми зі своїм найменуванням.

7. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань роботи із зверненнями громадян, не допускається.

8. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

2) взаємодія з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, готує за окремими з них пропозиції (у разі необхідності) голові обласної державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво обласної державної адміністрації) та керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

2) здійснює опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

3) здійснює опрацювання звернень громадян, що надійшли до обласної державної адміністрації з державної установи «Урядовий контактний центр»;

4) здійснює організаційне забезпечення проведення особистих прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з графіком, затвердженим головою обласної державної адміністрації;

5) забезпечує проведення першочергового особистого прийому головою обласної державної адміністрації жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

6) отримує від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує узагальнену інформацію керівництву обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації;

7) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») надсилає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян;

8) проводить консультаційний прийом громадян, створює умови для надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

9) вивчає практику роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та

інформаційні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв, скарг для аналізу і складення щоквартальних, річних звітів про підсумки роботи;

10) надає практичну допомогу, консультує працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань роботи із зверненнями громадян;

11) здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, за результатами готує відповідну інформацію керівництву обласної державної адміністрації;

12) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації організовує проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при обласній державній адміністрації;

13) надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях;

14) готує матеріали щодо організації особистих доповідей голів районних державних адміністрацій перед головою обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян у відповідних районних державних адміністраціях;

15) здійснює статистичний облік звернень громадян на підставі Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

16) забезпечує нерозголошення одержаних із звернень громадян відомостей про їх особисте життя без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, що стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань;

17) забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні Відділу;

18) забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України;

19) готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у тому числі нормативно-правового характеру, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

20) виконує інші завдання, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до обласної державної адміністрації;

2) готувати і надавати керівництву обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях області;

3) контролювати виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;

4) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень;

5) перевіряти стан роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях області;

6) брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із зверненнями громадян, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) вносити керівництву обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

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

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. Начальник Відділу має заступника.

13. Заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

## 14. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх виконання, несе відповідальність за стан службової, трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

4) аналізує результати роботи Відділу і вживає відповідних заходів до підвищення ефективності роботи Відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників Відділу;

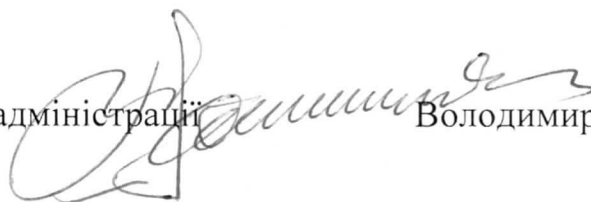
5) підписує супровідні листи стосовно пересилання звернень громадян за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, у разі коли порушені у зверненнях питання не належать до повноважень обласної державної адміністрації;

6) організовує в межах повноважень роботу щодо взаємодії Відділу з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, місцевих органів виконавчої влади, а також зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

7) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.

Керівник апарату

обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

### **ПОЛОЖЕННЯ про управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації**

1. Управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління прямо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про державні нагороди України» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Управління затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

Чисельність Управління визначається з розрахунку до 20 осіб на одного спеціаліста Управління.

5. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

7. Управління має свою печатку.

8. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) добір персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях області;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

9) підготовки матеріалів з питань нагородної справи.

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;

2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питання управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної

державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність установленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в обласній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації (щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права) та керівнику апарату обласної державної адміністрації (щодо працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права);

8) приймає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, проводить перевірку інформації, поданої кандидатами, на відповідність установленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає її на розгляд до конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

10) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;

опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації;

спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

12) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

13) здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації;

14) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;

15) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

17) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

18) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

19) обчислює стаж роботи та державної служби;

20) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

22) ознайомлює державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

23) оформляє, видає та веде облік службових посвідчень першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

24) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

25) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи

публічного права, а також керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

26) формує графік відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та голів районних державних адміністрацій області, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, контролює їх подання та веде облік;

27) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а також керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

28) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

29) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

30) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

31) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

32) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

33) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації роботу щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

35) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

36) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

37) забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня;

38) здійснює контроль за додержанням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

39) надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

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

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях області та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій області та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

11. Представники Управління входять до складу конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації.

12. З числа працівників Управління головою обласної державної адміністрації визначається особа, яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

З числа працівників Управління керівником апарату обласної державної адміністрації визначається особа (особи), яка буде виконувати функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Адміністратор несе персональну відповідальність за проведення письмових етапів конкурсу та за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу.

Адміністратор веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

13. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

14. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби у встановленому законодавством порядку.

15. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

16. На посади начальника та інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

17. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу обласної державної адміністрації;

4) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складення звітності;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

8) готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

9) здійснює прийом громадян з питань управління персоналом;

10) здійснює контроль за дотриманням в Управлінні Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

11) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

18. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу кадрового менеджменту.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління фінансово - господарського забезпечення**  
**апарату Харківської обласної державної адміністрації**

I. Загальні засади

1. Управління фінансово-господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Харківської обласної державної адміністрації, який утворюється з метою фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

Управління підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України і Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління Харківської обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

4. Основними завданнями Управління є:

1) організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та складання звітності, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення їх діяльності, виконання фінансових функцій головного розпорядника коштів державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

1) складення і своєчасне надання до Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату обласної державної адміністрації і структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, про використання коштів по інших програмах державного та обласного бюджетів;

2) надання квартальної, річної звітності до Рахункової палати України, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства розвитку громад та територій України та інших міністерств у разі фінансування інших програм;

3) систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до чинного законодавства по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) забезпечення дотримання порядку своєчасного проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

5) розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані обласній державній адміністрації;

6) ведення обліку банківських операцій апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без

статусу юридичної особи публічного права;

7) нарахування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

8) ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права ;

9) ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

10) облік товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) облік скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження від Центральної виборчої комісії;

12) своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

13) нарахування амортизації на основні засоби по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

14) складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань за програмою «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та інших програмах по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, у разі необхідності внесення змін до них;

15) складення бюджетних запитів по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права за коштами державного та обласного бюджетів;

16) складення штатного розпису по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року;

17) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

18) своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до Державної податкової інспекції у Київському районі м. Харкова, дирекції фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

19) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

20) забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків, підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

21) забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань по апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

22) забезпечення повними та достовірними даними підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування по операціях апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

23) забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архівного підрозділу управління діловодства апарату обласної державної адміністрації оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

24) систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасне розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання бюджетних коштів»;

25) своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

26) заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

27) надання згідно з запитом інформації у встановленому порядку та визначені строки, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

28) контроль за утриманням у належному технічному та санітарному стані службових приміщень апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи

публічного права, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо);

29) проведення інструктажу з техніки безпеки згідно з чинним законодавством України для працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) спільно з ОК ВЕП «ДЕРЖПРОМ» забезпечення реалізації роботи з планування та проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень, де розміщуються працівники апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, відповідно до вимог чинного законодавства України;

31) сприяння в організації роботи з технічного нагляду за роботою системи телефонного зв'язку місцевого та урядового значення;

32) господарське та технічне забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

33) виготовлення бланків обласної державної адміністрації, бланків апарату обласної державної адміністрації, реєстраційних журналів тощо;

34) організація роботи з тиражування службової документації, виготовлення телефонних довідників та іншої друкованої продукції, необхідної для забезпечення роботи апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

35) підготовлення проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на Управління обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку;

36) організацію роботи з технічного обслуговування принтерів, копіїрів та іншої розмножувальної техніки, що знаходиться у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

37) підготовлення замовлень на виготовлення перепусток для працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, працівників районних державних адміністрацій;

38) організацію та проведення засідань постійно діючих комісій, відповідальність за організацію діяльності яких покладено на Управління;

39) отримання цінних листів, що надійшли на адресу обласної державної адміністрації, у відповідних поштових відділеннях.

40) виконання фінансової функції головного розпорядника коштів державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області»:

формує єдину мережу розпорядників і одержувачів коштів державного бюджету за територіями та протягом року вносить зміни до мережі;

формує паспорти бюджетних програм за всіма програмами головного розпорядника коштів державного бюджету на поточний рік та подає на затвердження до Міністерства фінансів України;

забезпечує доведення до розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів затверджених паспортів відповідних бюджетних програм;

формує помісячний розпис асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі районних державних адміністрацій і структурних підрозділів обласної державної адміністрації та кодів економічної класифікації видатків;

при надходженні коштів з державного бюджету за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та іншими державними програмами, здійснює розподіл коштів загального фонду державного бюджету на утримання апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій відповідно до затверджених кошторисів та помісячних планів асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

приймає звітність від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій про виконання державних бюджетних програм і заходів міністерств і відомств;

формує зведені квартальні та річну звітності по обласній державній адміністрації про виконання державних бюджетних програм та подає до Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Рахункової палати України та відповідних профільних міністерств;

складає та надає до Міністерства фінансів України звіти про виконання паспортів бюджетних програм за КПКВК 7901010 «Здійснення виконавчої влади у Харківській області» та інших державних програм головного розпорядника коштів за звітний рік;

складає та надає до Міністерства фінансів України інформацію про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників за всіма бюджетними програмами головного розпорядника коштів державного бюджету за звітний рік.

Здійснює фінансування, облік, складає зведену бюджетну звітність місцевих державних адміністрацій області;

41) виконання функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішеннями сесії програмах обласного бюджету, складає по кожній програмі паспорти бюджетних програм, бюджетні запити та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання;

42) виконання функції головного розпорядника коштів або розпорядника коштів другого рівня по коштах Державного бюджету України (державний фонд регіонального розвитку, Резервний фонд державного бюджету, кошти на проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених обласній державній адміністрації відповідними міністерствами та центральними органами виконавчої влади України:

формує та надає на затвердження у відповідні профільні міністерства України зведені кошториси, зведені помісячні плани асигнувань та довідки про

зміни до них;

готує для розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів довідки про зміни до кошторисів і планів асигнувань за відповідними державними програмами;

звіряє, формує і подає керівництву обласної державної адміністрації на затвердження кошториси, плани асигнувань розпорядників нижчого рівня та на погодження плани використання одержувачів бюджетних коштів за державними програмами;

інформує, відповідно до чинних нормативних документів, відповідні профільні міністерства про виконання державних програм.

Управління виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством.

6. Управління має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3) вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4) запитувати в установленому законодавством порядку у структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, які належать до компетенції Управління;

5) забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан обласної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

6) вносити на розгляд голові обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації – проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, доповідних записок, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Структура і чисельність працівників Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

8. Управління очолює начальник. Начальник Управління – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, установленому чинним законодавством.

9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

10. Начальник Управління – головний бухгалтер має заступника начальника Управління – заступника головного бухгалтера, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України.

11. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України.

12. Начальник Управління – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) планує роботу Управління, забезпечує виконання поточних планів роботи Управління;

3) здійснює керівництво діяльністю Управління, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, аналізує результати роботи працівників Управління та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників Управління, забезпечує дотримання ними службової, трудової та виконавської дисципліни;

4) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5) забезпечує у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Бере участь у оформленні матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в необхідних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;



б) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

7) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності в апараті обласної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення працівників Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної державної адміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

12) здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства;

13) складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації. Працює із секретними документами, які мають гриф «Таємно»;

14) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію;

15) виконує інші доручення керівника апарату обласної державної адміністрації;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України;

17) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архівного підрозділу Управління діловодства апарату обласної державної адміністрації оброблених

первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

13. Начальник Управління – головний бухгалтер у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого розпорядження голови обласної державної адміністрації, доручення, наказу керівника апарату обласної державної адміністрації повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби.

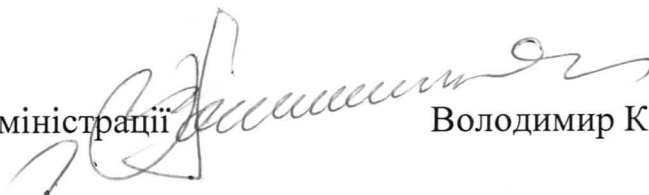
14. Начальник Управління – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови обласної державної адміністрації на період його тимчасової відсутності.

15. Оцінка виконання начальником Управління – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

16. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – заступника головного бухгалтера.

17. Начальник Управління – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ контролю апарату обласної державної адміністрації**

1. Відділ контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ з питань основної діяльності підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

7. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

#### 8. Основними завданнями Відділу є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі – контрольні документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, а також аналіз причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовки інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

інформування голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів та стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

підготовки проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

надання консультативної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) перевіряє своєчасність виконання контрольних документів та стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

4) готує і систематично надає до структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування нагадування-попєредження щодо закінчення строків виконання контрольних документів;

5) проводить моніторинг дотримання строків виконання контрольних документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Відділу;

7) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

8) виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки своєчасності виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

2) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

3) одержувати необхідну інформацію щодо виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ

та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні контрольних документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи подовження строків виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України;

8) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів для підвищення її ефективності;

4) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

5) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

6) вносить в установленому порядку подання щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно з чинним законодавством;

7) підписує та візує документи у межах своєї компетенції;

8) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

9) вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку;

11) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України;

12) виконує у межах своєї компетенції інші функції.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
від 22 червня 2020 року № 355

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор режимно-секретної роботи апарату**  
**обласної державної адміністрації**

1. Сектор режимно-секретної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Сектор утворюється для організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та постійного контролю за його додержанням в обласній державній адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

5. Відповідно до Закону України «Про державну таємницю» сектор є режимно-секретним органом обласної державної адміністрації і комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності «Цілком таємно».

6. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє зі структурними підрозділами апарату та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, державними експертами з питань таємниць, технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них інформацію, необхідну для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

7. Передача функцій сектору будь-яким іншим структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації, структурним підрозділам обласної державної адміністрації або включення сектору до їх складу забороняється.

8. Покладати на сектор функції з ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

9. У секторі обліковуються та зберігаються всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці. Реєстрацію таких носіїв дозволяється здійснювати разом із секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації у відповідних журналах обліку.

10. Утворення, реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється за попереднім погодженням Кабінетом Міністрів України та Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

11. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

12. Основними завданнями сектору є:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату заходів щодо охорони державної таємниці;

запобігання витоку секретної інформації;

виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та апарату;

забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністраціях, міських радах міст обласного значення та підпорядкованих підприємств, установ і організацій.

13. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом зі структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації,

відвідування обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2) вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан виробничої та іншої діяльності структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами якої разом зі структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації розробляє і вживає необхідних режимних заходів;

3) розробляє разом зі структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності обласної державної адміністрації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються головою обласної державної адміністрації;

4) організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням в обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

5) здійснює контроль за:

дотриманням установленого в обласній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації про призначення (звільнення) осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Харківської обласної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

станом охорони державної таємниці, яка була передана до міських рад міст обласного значення у зв'язку з виконанням замовлення;

станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці у структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях і міських радах міст обласного значення;

б) готує документи:

для отримання обласною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

для отримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та міськими радами міст обласного значення спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, якщо такий дозвіл надається вперше;

про допуск до державної таємниці керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення;

7) погоджує призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників режимно-секретних органів та їх заступників, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

8) організовує за розпорядженням голови обласної державної адміністрації службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь; веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

9) погоджує плани заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та плани заходів, передбачені технічними завданнями на проведення секретних робіт, а також бере участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом зі структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами обласної державної адміністрації і з організаціями іноземних держав;

10) організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

11) розробляє у разі потреби разом з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату легенди прикриття обласної державної адміністрації, окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

12) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень (зон, територій) і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, а також здійснює контроль за виготовленням, веденням обліку, зберіганням, видачею та використанням бланків службових перепусток;

13) розробляє разом з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

14) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації номенклатуру посад Харківської обласної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної

таємниці, оформляє разом з відділом кадрового менеджменту Управління роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

15) організовує навчання працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

16) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

17) бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць обласної державної адміністрації;

18) забезпечує на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

19) розробляє план заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, а також порядок дій посадових осіб щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації;

20) бере в установленому порядку у межах своєї компетенції участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

21) здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення та підпорядкованих підприємств, установ і організацій, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

22) взаємодіє з Режимно-секретним департаментом Офісу Президента України, Режимно-секретним управлінням Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управлінням Служби безпеки України в Харківській області;

23) здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

14. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) вимагати від усіх працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також працівників інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів штатного розпису апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у частині, що стосується режимно-секретних органів, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників режимно-секретних органів;

3) брати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

5) проводити:

перевірки стану та організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також у районних державних адміністраціях; надавати відповідні рекомендації; здійснювати контроль за станом охорони державної таємниці у міських радах міст обласного значення у зв'язку з виконанням замовлення;

перевірку стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

б) порушувати перед головою обласної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з питань забезпечення режиму секретності;

7) брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації письмових пояснень щодо фактів витоку секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

8) подавати голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо зупинення секретних робіт у приміщеннях, в яких умови для їх проведення не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких проводяться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

9) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

10) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міськими

радами міст обласного значення, іншими підприємствами, установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності на бланку встановленого зразка;

11) мати печатку з найменуванням режимно-секретний орган, а також інші печатки та штампи установленої форми;

12) вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам;

13) невідкладно інформувати голову обласної державної адміністрації та з його відома одночасно Управління Служби безпеки України в Харківській області про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витoku секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;

факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею.

15. Сектор очолює завідувач. Завідувача сектору призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Призначення на посаду завідувача сектору погоджується з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

17. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи у сфері охорони державної таємниці не менше 1 року, допуск до державної таємниці за формою два, володіє на достатньому рівні знанням вимог законодавства про державну таємницю.

18. Завідувач сектору:

1) за дорученням голови обласної державної адміністрації представляє його інтереси в інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці;

2) веде в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, у встановленому порядку готує запити на отримання від підпорядкованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення та підпорядкованих підприємств, установ і організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань охорони державної таємниці;

3) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

4) планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

5) визначає завдання і обов'язки головного спеціаліста сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

6) розробляє проект посадової інструкції головного спеціаліста сектору, забезпечує дотримання ним трудової, службової та виконавської дисципліни;

7) вносить пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи сектору;

8) забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів у процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень;

9) бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

10) здійснює контроль за дотриманням у секторі Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами), інших нормативно-правових актів;

11) виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, з питань діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

12) несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

19. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки в повному обсязі виконує головний спеціаліст сектору.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ