

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням начальника обласної  
військової адміністрації  
від 11.05.2023 № 366/2023-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про Регіональний офіс міжнародного співробітництва**

1. Регіональний офіс міжнародного співробітництва (далі – Офіс) – є консультативно-дорадчим органом при Хмельницькій обласній державній адміністрації (Хмельницькій обласній військовій адміністрації) (далі – Адміністрація), який утворюється розпорядженням Адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань на території Хмельницької області.

2. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Адміністрації, а також цим Положенням.

3. Офіс очолює голова (начальник) Адміністрації.

4. Основними завданнями Офісу є:

1) забезпечення взаємодії та співпраці між органами державної влади, органами місцевого самоврядування та Офісом Президента України, підприємствами, установами та організаціями, представниками інститутів громадянського суспільства, а також міжнародними партнерами (організаціями, підприємствами, фондами), з метою розвитку міжнародного співробітництва задля встановлення та підтримки взаємовідносин із закордонними партнерами, відновлення і розбудови транспортної, медичної, соціальної, комунальної, виробничої інфраструктури та житла, інфраструктури енергетики, зв'язку, відновлення та збереження об'єктів культурної спадщини, надання гуманітарної допомоги, підтримки вразливих верств населення та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах внаслідок війни, внутрішньо переміщених осіб, а також структурної модернізації економіки Хмельницької області;

2) визначення та напрацювання пропозицій щодо пріоритетних напрямів та заходів у сфері відновлення інфраструктури, соціальній, гуманітарній сферах та сфері відбудови і розвитку економіки, спрямованих на ліквідацію наслідків збройної агресії російської федерації проти України на території Хмельницької області;

3) залучення ресурсів для реалізації соціальних та суспільно-значущих проектів з метою відновлення та розвитку Хмельницької області.

5. Офіс відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає та опрацьовує заявки, потреби, документи та матеріали від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представників інститутів громадянського суспільства, а також міжнародних організацій щодо отримання

гуманітарної допомоги, соціальних послуг, відновлення та розвитку Хмельницької області;

2) створює та адмініструє бази даних;

3) розглядає пропозиції органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, а також міжнародних організацій щодо відновлення та розвитку Хмельницької області;

4) здійснює координацію між органами місцевого самоврядування, органами державної влади, громадськими організаціями, іншими підприємствами, установами та організаціями, у тому числі міжнародними, з питань відновлення та розвитку Хмельницької області;

5) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, пов'язаних з діяльністю Офісу;

6) подає голові Офісу розроблені за результатами своєї роботи рекомендації та пропозиції, плани заходів з розвитку територій Хмельницької області;

7) проводить моніторинг та аналіз стану виконання органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами Адміністрації завдань, передбачених планами заходів;

8) інформує Офіс Президента України про результати роботи Офісу;

9) бере участь у спільних проектах з метою отримання цільового фінансування за програмами міжнародних організацій. Ініціює організацію проведення благодійних заходів (благодійні вечори, концерти, особисті зустрічі), залучає волонтерів, використовує ресурси Інтернету тощо.

6. Офіс має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до участі у своїй роботі представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів, представників громадськості (за згодою);

3) утворювати у разі потреби для виконання покладених на нього завдань постійні або тимчасові робочі групи;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних державних органів, системами зв'язку та комунікацій та іншими технічними засобами;

5) організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів.

7. Офіс під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, уста-

новами та організаціями, міжнародними донорами, благодійними фондами, неурядовими громадськими організаціями.

8. До складу Офісу входять голова Офісу, керівний склад Офісу, виконавчий орган Офісу, члени Офісу.

Склад Офісу затверджується розпорядженням Адміністрації.

9. Повноваження:

1) Голови Офісу:

представляє Офіс у відносинах з державними органами та з міжнародними організаціями, їх представництвами в Україні;

визначає пріоритетні напрями у вирішенні соціальних та гуманітарних запитів територіальних громад Хмельницької області, а також у питаннях їх розвитку для належної організації та координації впровадження;

співпрацює з Офісом Конгресу місцевих та регіональних влад при Президентові України.

2) Керівного складу Офісу:

координує діяльність Офісу;

подає голові Офісу підготовлені Офісом плани заходів з відновлення регіонів;

інформує Адміністрацію та Офіс Президента України про результати роботи Офісу.

3) Виконавчого органу Офісу:

здійснює комунікацію з міжнародними донорами, благодійними фондами, неурядовими громадськими організаціями з метою відновлення та розвитку територій Хмельницької області;

приймає та опрацьовує документи та матеріали від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представників інститутів громадянського суспільства, а також міжнародних організацій щодо відновлення області від наслідків війни, готує пропозиції та плани заходів;

проводить моніторинг та аналіз стану виконання органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами Адміністрації завдань, передбачених планами заходів;

організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Офісу, зокрема з урахуванням напрацювань (пропозицій) Членів Офісу;

взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань розроблення проектів планів заходів, здійснення відповідними органами заходів із відновлення та розвитку області та надає консультативно-методичну допомогу, а також подає відповідні пропозиції;

висвітлює діяльність Офісу у засобах масової інформації.

#### 4) Членів Офісу:

розглядають пропозиції та проекти планів заходів, що підготовлені Виконавчим органом Офісу, надають рекомендації щодо їх реалізації;

подають зауваження та пропозиції до проектів планів заходів по відновленню та розвитку області, що розробляються Виконавчим органом офісу;

співпрацюють з Виконавчим органом офісу з метою підготовки фахових пропозицій, планів заходів та їх реалізації;

сприяють залученню коштів, допомоги від благодійних фондів, донорів, у тому числі міжнародних, з метою відновлення та розбудови області;

надають пропозиції щодо пріоритетних напрямів у відновленні області за напрямами діяльності підпорядкованих структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування.

10. Офіс здійснює свою діяльність у формі засідань. Виконавчий орган офісу діє на постійній основі. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та надсилається усім членам Офісу.

11. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Офісу здійснюється Департаментом економічного розвитку Адміністрації.

Керівник апарату  
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА