

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації  
30.10.2023 № 867/2023-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Регіональний Офіс Конгресу місцевих та регіональних влад при**  
**Президентіві України у Хмельницькій області**

1. Регіональний Офіс Конгресу місцевих та регіональних влад при Президентіві України у Хмельницькій області (далі – Офіс) є консультативно-дорадчим органом при Хмельницькій обласній військовій адміністрації (далі – адміністрації).

2. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Офісу є:

1) сприяння взаємодії та активізації співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування у вирішенні питань удосконалення регіонального розвитку;

2) здійснення організаційно-адміністративного супроводу діяльності Конгресу місцевих та регіональних влад при Президентіві України (далі – Конгрес) на території Хмельницької області;

3) підготовка проєктів рішень засідань членів Конгресу від Хмельницької області та пропозицій для розгляду на засідання Президії Конгресу та Конгресу;

4) моніторинг та правовий супровід виконання рішень Конгресу, Президії Конгресу, засідань членів Конгресу від області та інших робочих органів Конгресу на території області;

5) моніторинг стану розвитку територіальних громад, проведення консультацій стосовно актуальних питань забезпечення збалансованого соціально-економічного розвитку адміністративно-територіальних одиниць, підвищення їх інвестиційної привабливості та конкурентоспроможності;

6) обговорення проєктів нормативно-правових актів у сфері регіональної політики, проєктів державних програм і стратегій регіонального, економічного, екологічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку з метою врахування у таких проєктах інтересів територіальних громад та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;

7) вивчення іноземного досвіду, досвіду інших регіонів України з питань взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, формування та реалізації регіональної політики, упровадження моделі сталого розвитку та узагальнення пропозицій щодо використання такого досвіду в області;

8) розроблення за результатами своєї роботи рекомендацій та пропозицій, планів заходів щодо вирішення актуальних питань розвитку області.

4. Офіс для виконання покладених на нього завдань має право:

1) запитувати і одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій необхідні інформацію, документи і матеріали;

2) утворювати тимчасові робочі групи з окремих питань діяльності, залучати в установленому порядку до роботи в таких групах народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників місцевих органів виконавчої влади, об'єднань громадян, учених, фахівців (за згодою);

3) запрошувати на свої засідання та залучати до обговорення відповідних питань представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій (за згодою);

4) організовувати та проводити конференції, зустрічі, дискусії, наради з питань, віднесених до його компетенції.

5. Офіс у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Конгресом місцевих та регіональних влад при Президентові України, а також іншими допоміжними органами, утвореними керівництвом адміністрації.

6. Офіс утворюється у складі керівника, виконавчого секретаря та інших членів, які беруть участь у його роботі на громадських засадах.

Керівником Офісу є начальник обласної військової адміністрації.

Виконавчим секретарем Офісу є заступник начальника обласної військової адміністрації, до повноважень якого входить здійснення заходів з реалізації державної регіональної політики, реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.

Керівник Офісу здійснює загальне керівництво його діяльністю, визначає порядок роботи Офісу та головує на засіданнях.

Виконавчий секретар Офісу:

скликає за дорученням голови Офісу його засідання;

забезпечує організацію діяльності Офісу;

подає на затвердження керівнику Офісу плани діяльності тимчасових робочих груп, за поданням голів тимчасових робочих груп – персональний склад таких груп, координує їх роботу;

виконує за дорученням керівника Офісу інші завдання.

7. Основною організаційною формою роботи Офісу є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

Засідання є правоможним у разі присутності на ньому більше половини складу.

8. Рішення Офісу приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів.

За результатами засідання Офісу оформляється протокол, який підписує виконавчий секретар Офісу.

Рішення Офісу можуть надсилатися для розгляду місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

Рішення Офісу реалізуються шляхом видання в установленому порядку розпоряджень або доручень начальника обласної військової адміністрації.

9. Офіс інформує громадськість про свою діяльність та прийняті рішення шляхом розміщення матеріалів на офіційному вебсайті Хмельницької обласної військової адміністрації.

10. Забезпечення діяльності Офісу здійснюють:

1) структурні підрозділи обласної військової адміністрації у частині:

підготовки пропозицій щодо розгляду питань на засіданні Офісу та відповідних матеріалів у межах повноважень, а саме: узагальнену інформацію по кожному питанню, пропозиції щодо запрошених, виступаючих, проекти відповідних рішень та надання їх організаційному відділу апарату обласної військової адміністрації для подальшого формування проекту порядку денного засідання та надання його виконавчому секретареві Офісу.

Пропозиції до порядку денного можуть також надавати члени Офісу, державні органи, органи місцевого самоврядування, їх асоціації, громадські об'єднання, підприємства, установи та організації;

забезпечення оприлюднення інформації про діяльність Офісу у медіа та на офіційному вебсайті адміністрації – Департамент інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій обласної військової адміністрації;

2) структурні підрозділи апарату обласної військової адміністрації у частині:

доведення порядку денного до учасників засідання, запрошення учасників засідання та їх реєстрація – організаційний відділ;

протоколювання засідання, оформлення проекту рішення на підставі пропозицій, внесених ініціаторами розгляду питань на засіданні, доведення його до виконавців після підписання керівником Офісу – управління документального забезпечення апарату обласної військової адміністрації;

підготовка приміщення для проведення засідання Офісу – управління фінансово-господарського забезпечення та відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації.

Директор Департаменту розвитку  
громад, будівництва та житлово-  
комунального господарства  
обласної військової адміністрації

Віра БРИГАДИР