

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

31.12.2024 № 1207/2024-р

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови обласної державної адміністрації та є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ утворюється з метою координації, інформаційно-аналітичної підтримки процесів реалізації державної політики з виконання повноважень місцевої державної адміністрації та забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації (далі – керівництво).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ провадить свою діяльність на основі кварталних та, у разі потреби, місячних планів, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Порядок взаємодії відділу зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, іншими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування визначається чинним законодавством, Регламентом Хмельницької обласної державної адміністрації та посадовими інструкціями працівників.

6. Структура, чисельність та посадові оклади працівників відділу встановлюються штатним розписом апарату обласної державної адміністрації.

7. Начальник, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, законодавства про працю.

8. Обласна державна адміністрація створює умови для роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, довідковими матеріалами, у разі потреби транспортом, для виконання посадових обов'язків.

## 9. Працівники відділу:

1) здійснюють інформаційно – аналітичне забезпечення та підтримку процесів ухвалення управлінських рішень керівництвом, підготовку пропозицій щодо виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Офісу Президента України, Прем'єр – міністра України, документами інших державних органів, документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також розгляду звернень юридичних осіб, запитів депутатів усіх рівнів, надання консультацій із зазначених питань;

2) аналізують та узгоджують зміст документів, підписувачами яких є керівництво, на предмет їх відповідності вимогам законодавства, актам органів влади усіх рівнів та стратегічним напрямам державної політики, готують пропозицій щодо їх доопрацювання (у разі потреби);

3) аналізують якість та повноту реалізації управлінських рішень керівництва районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями під час виконання ними актів органів влади усіх рівнів та стратегічних напрямів державної політики;

4) з метою поліпшення стану реалізації державної політики, виконання вимог законодавства, актів органів влади усіх рівнів, підвищення ефективності державного управління, прозорості прийняття рішень за дорученням керівництва аналізують роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, здійснюють підготовку відповідних аналітичних матеріалів, проєктів розпоряджень, доручень, протокольних рішень тощо для подальшого розгляду на засіданні колегії, нарадах у керівництва;

5) координують взаємодію керівництва з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями;

6) здійснюють контроль за виконанням доручень керівництва;

7) спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, установами та організаціями:

беруть участь у розробленні пропозицій щодо пріоритетних напрямів реалізації державної політики та підготовці відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

готують пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації, проєктів розпоряджень, доручень з питань, віднесених до компетенції керівництва;

беруть участь у підготовці питань для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, нарад за участю керівництва;

здійснюють аналітичний та організаційний супровід заходів за участю керівництва, за їх результатами, у разі потреби, оформляють протоколи, доручення тощо, інформують керівника про виконання прийнятих рішень;

готують аналітичні матеріали, службові, доповідні записки, виступи, проекти доповідей, співдоповідей керівництва для розгляду на сесіях, засіданнях колегії, нарадах та інших заходах, за їх результатами організують підготовку відповідних проєктів рішень;

готують матеріали для проведення пресконференцій, брифінгів керівника, його зустрічей з представниками медіа;

8) готують узагальнені звіти про хід виконання актів законодавства, доручень вищих органів влади, керівництва;

9) забезпечують підготовку аналітичних матеріалів та вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва у заходах, що проводяться органами влади усіх рівнів;

10) взаємодіють із районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та здійснюють координацію підготовки і проведення робочих поїздок керівництва у територіальні громади області, інших протокольних заходів, за їх результатами, у разі потреби, готують протоколи, доручення тощо, інформують керівника про виконання прийнятих рішень;

11) здійснюють інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримку процесів ухвалення управлінських рішень керівництвом з реалізації Закону України "Про звернення громадян" на території області, беруть участь в особистих прийомах громадян, аналізують результати розгляду звернень громадян, готують відповіді на них з питань застосування законодавства, надають консультації із зазначених питань;

12) готують відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Офісі Президента України, Кабінеті Міністрів України, Апараті Верховної Ради України, а також звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, з роз'ясненням положень відповідного законодавства;

10. Працівники відділу мають право:

1) одержувати в установленому порядку необхідну інформацію та документи від районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій і залучати в установленому порядку їх фахівців;

2) вносити пропозиції щодо повернення на доопрацювання документів, підписувачами яких є керівництво, які не відповідають вимогам законодавства та Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації;

3) здійснювати редагування проєктів документів, підписувачами яких є керівництво;

4) вносити пропозиції керівництву з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) залучати за дорученням керівництва відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень, доручень голови, інших документів відповідно до компетенції керівника;

6) ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп тощо, що належать до компетенції керівництва;

7) брати участь за дорученням керівництва у заходах відповідно до його повноважень;

8) користуватися інформаційними матеріалами, які є в обласній державній адміністрації.

11. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

12. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю, координацію роботи відділу з питань, віднесених до його повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

визначає пріоритети роботи відділу і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;

визначає взаємозамінюваність працівників відділу;

вносить у встановленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає права та обов'язки працівників відділу;

виконує інші доручення голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.

13. У випадку відсутності начальника відділу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відрадянженні, відпустці тощо, виконання його функціональних повноважень покладається на заступника начальника відділу.

14. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

15. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця, обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

Заступник керівника апарату  
адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК