ЗАТВЕРДЖЕНО
[розпорядженням голови
обласної державної адміністрації
29.12.2011 № 770](http://kharkivoda.gov.ua/ru/document/view/id/6877)

зі змінами

[розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10.04.2012 № 215](http://kharkivoda.gov.ua/images/users/120410-01-11-zagal-01-11-215-rozp.pdf)

**РЕГЛАМЕНТ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент Харківської обласної державної адміністрації
(далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності обласної державної адміністрації.
Регламент визначає:
механізм організації взаємодії голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою обласної державної адміністрації під час вирішення питань, що належать до повноважень обласної державної адміністрації;
процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;
внутрішній розпорядок роботи обласної державної адміністрації.

1.2. Робота обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом.
Обласна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.
Висвітлення діяльності обласної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Розгляд в обласній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих обласною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою обласної державної адміністрації.

1.4. Розподіл обов’язків між посадовими особами обласної державної адміністрації проводить голова обласної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:
повноважень і функцій посадової особи;
управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації (далі − структурні підрозділи обласної державної адміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію, відповідно до чинного законодавства, державної політики;
територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів урядового управління, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;
порядку заміщення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.
Голова обласної державної адміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності відповідних районних державних адміністрацій.

1.5. Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів і погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також із начальниками Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації та відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**2. Планування роботи обласної державної адміністрації**

2.1. Робота обласної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що складаються за формою згідно з додатками 1, 2 та затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.
У разі потреби складаються оперативні місячні плани основних заходів (за формою згідно з додатком 3) та тижневі плани заходів (за формою згідно з додатком 4) і підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.
Плани роботи обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».
Регуляторна діяльність обласної державної адміністрації здійснюється за щорічними планами діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів.
Формування щорічного плану діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється Головним управлінням економіки Харківської обласної державної адміністрації.
Щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів затверджується головою обласної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.
Затверджений щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Планування роботи обласної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.3. Формування Перспективного плану (основних напрямів) діяльності обласної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).
Пропозиції до планів обласної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації на електронному носії у форматі програми АС «Планування роботи обласної державної адміністрації на квартал, рік» (файл із розширенням \*.cds та сформований документ на паперовому носії у програмі Word), річного − не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних − за 20 днів до початку кварталу.
Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів обласної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів і заступників голови обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).
Контроль за формуванням планів обласної державної адміністрації здійснюється заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.
Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації в разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів обласної державної адміністрації на доопрацювання.
Розроблені організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації проекти планів обласної державної адміністрації надаються для розгляду заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.
Узгоджені заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації проекти планів обласної державної адміністрації вносяться на затвердження голові обласної державної адміністрації: річний план роботи − не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи − за 5 днів до початку кварталу, щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів – не пізніше 5 грудня поточного року. У триденний строк після затвердження план доводиться до виконавців, а також надсилається до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

2.4. Плани роботи обласної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі − акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих обласною радою повноважень і забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До планів роботи обласної державної адміністрації включаються:
актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації, нарадах у голови обласної державної адміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
питання, що стосуються функціонування системи управління якістю відповідно до вимог Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001-2009;
питання, що стосуються ефективного надання адміністративних (державних) послуг споживачам;
основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується обласною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити такі питання:
заходи щодо виконання пріоритетних завдань розвитку області та діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період;
заходи щодо виконання програм, які затверджені центральними органами виконавчої влади, обласними програмами та заходами;
проведення засідань консультативно-дорадчих органів (координаційних рад, комісій, комітетів, штабів тощо), створених при обласній державній адміністрації та інше;
підбиття підсумків діяльності обласної державної адміністрації відповідно за місяць, квартал, півріччя, дев’ять місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;
діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
вивчення роботи виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.
Підготовка для розгляду діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.
У планах роботи обласної державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.
У розділі «Питання для вивчення в порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших документів» указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, установах, організаціях, або вказані конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.2. З метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів обласної державної адміністрації помічники першого заступника, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації разом з головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови обласної державної адміністрації пропозиції до плану основних заходів на місяць − за формою згідно з додатком 3, до планів заходів на тиждень − щочетверга (до 10-00) за формою згідно з додатком 4.
Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації надається на підпис заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації план основних заходів обласної державної адміністрації на місяць.
Пропозиції до плану основних заходів обласної державної адміністрації мають містити заходи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що проводитимуться на обласному або державному рівні. Зокрема, це можуть бути:
наради (обласні чи галузеві);
семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;
засідання дорадчих органів;
комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об’єктах, в районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад;
зустрічі з громадськістю;
громадські слухання;
спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;
заходи, присвячені урочистим подіям тощо.

2.4.3. Щорічний план діяльності обласної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проекту, цілі його прийняття, строку підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

2.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови.
Питання виключається з плану роботи обласної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови (відповідно до розподілу обов’язків), заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації проводиться за квартальними та місячними планами, що затверджуються першим заступником, заступниками голови (відповідно до розподілу обов’язків), заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації. Порядок планування роботи відділів апарату обласної державної адміністрації встановлює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.
Місячні плани управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.
Квартальні та місячні плани роботи структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації затверджуються не пізніше ніж за тиждень до початку кварталу, місяця.
Пропозиції відділів апарату обласної державної адміністрації до планів роботи апарату обласної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації: на квартал − до 15 числа місяця, що передує кварталу, на місяць − за 10 днів до початку місяця.
Плани роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».
Контроль за виконанням планів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, апарату обласної державної адміністрації покладається на їх керівників.

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу обласної державної адміністрації та апарату обласної державної адміністрації та виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.8. Перший заступник голови та заступники голови обласної державної адміністрації щодня до 16.00 подають заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни в заходах, які заплановані на наступний день.

2.9. Перший заступник голови та заступники голови обласної державної адміністрації до 3 числа місяця наступного за звітним періодом (до 12.00) надають голові обласної державної адміністрації через організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації матеріали до «Звіту про стан справ в Харківській області за відповідний місяць».

2.10. Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи обласної державної адміністрації та апарату здійснюється першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

2.11. Підготовка звітності обласної державної адміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).
Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються обласною державною адміністрацією, її апаратом та структурними підрозділами.
Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами обласної державної адміністрації до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу, року у вигляді описової частини та цифрових відомостей (за формою згідно з додатком 5).
Узагальнення матеріалів та складання звіту про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами після погодження із першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).
Відділи апарату обласної державної адміністрації до 5 числа місяця наступного за звітним періодом подають звіти про виконання своїх планів роботи за місяць, квартал до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.
Звіти про виконання планів роботи апарату обласної державної адміністрації за квартал, місяць узагальнюються організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації та подаються до
15 числа місяця наступного за звітним періодом заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.
З метою здійснення контролю за виконанням тижневих планів заходів обласної державної адміністрації помічники першого заступника голови, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації разом з головними управліннями, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації щопонеділка (до 10-00) подають для узагальнення до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів обласної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції.
Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку звітів про виконання плану роботи обласної державної адміністрації за відповідний період покладається на керівників структурних підрозділів та першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).
Голові обласної державної адміністрації подається узагальнений звіт про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 25 числа місяця наступного кварталу, року.
Звіт про результати діяльності обласної державної адміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному веб-сайті та в місцевих засобах масової інформації.

**3. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації**

3.1. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту, Положення про апарат, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.
Апарат обласної державної адміністрації здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.
Апарат обласної державної адміністрації 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, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;
здійснює опрацювання проектів розпоряджень, розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;
перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями актів законодавства, актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (із питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації);
вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;
здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;
бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про виконання повноважень, делегованих обласною радою;
здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації через Головне юридичне управління Харківської обласної державної адміністрації;
опрацьовує і подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;
здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов’язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, внесення змін до Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації, складу колегії обласної державної адміністрації;
здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави;
здійснює підготовку та організаційне забезпечення робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до районів і міст області через відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації;
відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;
здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;
організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;
готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;
проводить, відповідно до затвердженого головою обласної державної адміністрації плану, роботу, пов’язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації;
проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;
здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп’ютерне забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;
забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях обласної державної адміністрації;
забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог законодавства;
забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;
забезпечує як звичайне діловодство, так і з грифом обмеження доступу;
виконує, згідно з цим Регламентом, інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації.

3.2. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевих рад.

3.3. Апарат обласної державної адміністрації очолює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.
Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації організовує роботу апарату обласної державної адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в обласній державній адміністрації, виконує інші обов’язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації. З цих та інших питань, пов’язаних із діяльністю апарату обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації видає накази.
На період відсутності заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації його обов’язки виконує один із заступників голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, а з питань, пов’язаних із діяльністю апарату обласної державної адміністрації – заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.
Заступники керівника апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.
Забезпечення поточної діяльності голови обласної державної адміністрації, підготовку разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації аналітичних матеріалів, доповідей, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, розроблення пропозицій щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації здійснює відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

**4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота в обласній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими та компетентними працівниками.
У роботі з кадрами обласна державна адміністрація керується Конституцією України, законами України «Про державну службу»,
«Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Регламентом.

4.2. Організація кадрової роботи в обласній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою обласної державної адміністрації Комплексним планом роботи з кадрами, у якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій та головами акціонерних товариств, контрольний пакет акцій яких належить державі, а також роботи з кадровим резервом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті обласної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації − відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.
Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш ефективне застосування їх здібностей, розвиток ініціативи, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до обласної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.
Заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.
Перший заступник голови, заступники голови та заступник
голови – керівник апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням із Кабінетом Міністрів України в установленому порядку.
Перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові обласної державної адміністрації в день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».
Начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків і погодженням із відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, крім випадків, коли структурні підрозділи обласної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним центральним органам виконавчої влади.
Заступники начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням відповідних керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків і погодженням із відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, крім випадків, коли структурні підрозділи обласної державної адміністрації не підзвітні та не підконтрольні відповідним центральним органам виконавчої влади.
Начальники та заступники начальників відділів апарату обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.
Начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за погодженням із Національним агентством України з питань державної служби.
Начальник відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації – головний бухгалтер призначається на посаду за погодженням з Головним управлінням Державного казначейства України в Харківській області.
Завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.
Інші працівники апарату обласної державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.
Помічники та радники голови обласної державної адміністрації, посади яких віднесені до патронатної служби, призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.
Прийняття працівників на роботу до обласної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. Допуск до державної таємниці надається працівникам обласної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.6. В обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється резерв кадрів, у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню.
На посаду голови обласної державної адміністрації кадровий резерв формується на конкурсних засадах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2007 року № 272 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Прем’єр – міністра України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України» (зі змінами).

4.7. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в обласній державній адміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

4.8. Обласна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах, на постійно діючому семінарі державних службовців апарату обласної державної адміністрації, начальників і заступників начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації з актуальних питань державного управління і шляхом самоосвіти.

4.9. Відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів обласної державної адміністрації, до якої відносяться: керівництво обласної державної адміністрації, працівники апарату, начальники та заступники начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голови районних державних адміністрацій та їх заступники.
До відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації на кандидатури, рекомендовані для призначення на посади, віднесені до номенклатури кадрів обласної державної адміністрації, подаються: особова картка форми П-2ДС, дві фотокартки розміром 4х6 см, документи про освіту, учений ступінь і звання, підвищення кваліфікації, паспорт, військовий квиток, декларація про доходи, попередження про спеціальні обмеження, установлені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.
На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату обласної державної адміністрації, а також на посади керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації оформляється особова справа та трудова книжка, видається службове посвідчення.
У відділі кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації ведеться комп’ютерний облік електронних особових справ державних службовців першої – п’ятої категорій, дані яких використовуються в межах повноважень обласної державної адміністрації, супроводження та зберігання відомостей для формування єдиної державної комп’ютерної системи «Кадри».
Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в апараті обласної державної адміністрації покладається на начальника відділу кадрової роботи.
Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

4.10. Відрядження працівників обласної державної адміністрації здійснюються у відповідності до планів роботи обласної державної адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади.
Посвідчення про відрядження керівництва і працівників апарату обласної державної адміністрації оформляються відділом кадрової роботи на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації.
Посвідчення про відрядження підписуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації або заступником керівника апарату обласної державної адміністрації і засвідчуються гербовою печаткою.
На підставі указів Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» (зі змінами), від 5 березня 2002 року № 217/2002 «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями»
(зі змінами), а також постанови Кабінету Міністрів України
від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (зі змінами) відрядження за кордон державних службовців, у тому числі з метою участі в робочому або офіційному візиті, навчанні або підвищенні кваліфікації тощо, оформляється головам районних державних адміністрацій та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступникам після погодження з головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації, іншим державним службовцям − після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності − його першим заступником.
Не пізніше ніж за два тижні до виїзду, особи, яким дають дозвіл на відрядження, подають лист до Головного управління зовнішньоекономічних зв’язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації з визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань для погодження з Міністерством закордонних справ України, а також копію офіційного запрошення і кошторис витрат.
Перед виїздом у службове відрядження до іноземної держави працівників, яким надано допуск до державної таємниці, голова обласної державної адміністрації або за його дорученням завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації проводить інструктаж. При від’їзді у приватних справах інструктаж проводить завідувач сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.
Після завершення службового відрядження за кордон державні службовці на адресу осіб, з якими воно було погоджено, подають письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати. На підставі поданого письмового звіту про результати відрядження Головне управління зовнішньоекономічних зв’язків та міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації у десятиденний строк звітує Міністерству закордонних справ України.
Чергові відпустки працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.
Графік відпусток першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату та заступників керівника апарату обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.
Строки надання відпусток начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які підпорядковані також і центральним органам виконавчої влади, попередньо погоджуються ними з відповідними центральними органами виконавчої влади.
Графік відпусток працівників відділів апарату обласної державної адміністрації затверджується наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за поданням начальників відділів і доводиться до відома працівників.
Відділ кадрової роботи не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку початку відпустки письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки.
Працівники, які від’їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави, та яким надано допуск до державної таємниці, зобов’язані письмово повідомити про це голову обласної державної адміністрації та сектор режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.
Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату та заступниками керівника апарату обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій, начальниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації на ім’я голови обласної державної адміністрації; начальниками відділів та іншими працівниками апарату обласної державної адміністрації – на ім’я заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.
Відпустки першому заступнику голови, заступникам голови, заступнику голови – керівнику апарату та заступникам керівника апарату обласної державної адміністрації надаються за розпорядженнями голови обласної державної адміністрації. Взаємозамінність між ними на час їх відпусток визначається розподілом обов’язків, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації.
Голови районних державних адміністрацій, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видають відповідно розпорядження або накази про своє відбуття у відпустки.
Надання відпустки головам районних державних адміністрацій погоджують перший заступник голови, заступники голови і заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.
Надання відпустки начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови (згідно з розподілом обов’язків) і заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.
На підставі листа-погодження голова обласної державної адміністрації приймає рішення про надання відпустки.
Відпустки начальникам відділів та іншим працівникам апарату обласної державної адміністрації надаються за наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у разі його відсутності – за наказом заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.
Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов’язаних із відпустками, працівникам апарату та начальникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснює відділ кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.
Замовлення лікувальних чи санаторно-курортних путівок працівниками апарату обласної державної адміністрації подається на ім’я голови комісії апарату обласної державної адміністрації із загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за місяць до початку кварталу, в якому передбачена відпустка.

**5. Організація роботи з документами**

5.1. Організація роботи з документами в обласній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з питань діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

5.2. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.
Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в обласній державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09.06.2011 № 323.

5.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові обласної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються загальним відділом апарату обласної державної адміністрації голові обласної державної адміністрації для розгляду через його помічника, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків.

5.4. Документи, адресовані голові обласної державної адміністрації, його заступникам із позначкою «ОСОБИСТО», які мають гриф обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування», передаються до сектора режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

5.5. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

**6. Організація роботи з контролю за виконанням документів**

6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.
Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і керівники її структурних підрозділів.
Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.
Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій згідно з їх компетенцією і міських (міст обласного значення) голів із питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.
Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.
При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

6.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, в яких установлено завдання, термін виконання, або які містять питання, що потребують вирішення.
Обов’язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.
Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом контролю апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, доручень першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації – їх помічниками, за проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації − загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.
Помічники першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в області, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, установами і організаціями документів з питань, що належать до компетенції першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків, а саме:
ведуть облік цих документів;
готують проекти резолюцій першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та надалі здійснюють контроль за їх виконанням;
отримують через загальний відділ зареєстровані інформаційні матеріали щодо реалізації кожного завдання згідно з установленими строками їх виконання, у тому числі розроблені заходи щодо виконання документа в разі необхідності;
передають до відповідних структурних підрозділів отримані від районних державних адміністрацій та міських виконавчих комітетів інформації на виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації для узагальнення та підготовки інформації про їх виконання;
готують на ім’я голови обласної державної адміністрації проект інформації (відповіді) першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації за результатами наданих структурними підрозділами узагальнених інформацій щодо виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;
доповідають на кожній оперативній нараді у безпосереднього керівника про стан роботи з контрольними документами.

6.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації помічниками першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) розробляється, у разі потреби, план контролю, в якому визначаються:
проміжні контрольні строки виконання завдань;
структурні підрозділи обласної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;
структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням документа.
План контролю погоджується в частині термінів виконання з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації.
Доцільність розроблення плану контролю визначає перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступник голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

6.4. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:
аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;
систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.
Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій забезпечує відділ контролю апарату обласної державної адміністрації, а секретних документів – сектор з питань режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації, службових документів з грифом «Для службового користування» – загальний відділ апарату обласної державної адміністрації.

6.5. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності − посадовою особою, яка її заміщає.
При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливлюють вчасне виконання завдання.
Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади подаються за
7 днів до закінчення встановленого строку. Якщо термін виконання документа менше ніж 7 днів – за 1 день до встановленого строку.
У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, подаються голові обласної державної адміністрації через відділ контролю аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.
Відділ контролю після подовження терміну виконання документа готує і направляє виконавцю інформацію щодо перенесення терміну виконання документа.
Документи без зазначення строку виконання виконуються не пізніше ніж за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки резолюції до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

6.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова обласної державної адміністрації, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов`язків).
Зняття з контролю документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов`язків).
Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях щодо їх виконання завдання, у разі потреби надана відповідь по суті.
Днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем’єр-міністра України, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад вважається день реєстрації в установі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.
Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема:
документи органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади − відповідно Президент України, Прем’єр-міністр України, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади тощо;
розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації – голова обласної державної адміністрації.
Зняття з контролю виконаних документів органів влади вищого рівня, центральних органів виконавчої влади здійснюється:
довгострокових із вимогою періодичного інформування − на підставі наданої письмової інформації до органу влади вищого рівня, центрального органу виконавчої влади (посадовій особі), що надав завдання, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа або окремого завдання, в місячний термін відповідним органом надсилаються погоджені пропозиції про зняття;
документів із вимогою одноразового інформування − на підставі письмової інформації за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання;
після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються до загального відділу апарату обласної державної адміністрації для формування у справи.

**7. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян**

7.1. Обласна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі діловодства, та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.
Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого
2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348
(зі змінами), а також Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858
(зі змінами).
Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до обласної державної адміністрації, приймаються відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації. У той же день відділ реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали та окремі з них передає на розгляд голові обласної державної адміністрації, першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).
У разі надходження до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченим статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таке звернення негайно передається до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

7.2. Листи Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно звання «Мати-героїня», а також звернення, що надійшли на розгляд за дорученнями Президента України, Прем’єр-міністра України або Голови Верховної Ради України, розглядаються особисто головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступником голови обласної державної адміністрації, на якого покладено виконання обов’язків голови обласної державної адміністрації.
Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян» (тобто, у ньому не вказано прізвище, ім’я, по батькові або адреса, не підписане автором або немає дати, не викладено суть порушеного питання), повертається авторові з відповідними роз’ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.
Анонімні звернення розгляду не підлягають.
Письмові звернення, в яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень обласної державної адміністрації, пересилаються для розгляду за належністю до органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не більше 5 робочих днів із дня надходження до обласної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.
Рішення про направлення звернення за належністю приймають голова, перший заступник голови, заступники голови за напрямами діяльності, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.
Розглянуті керівництвом обласної державної адміністрації письмові звернення передаються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.
Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва обласної державної адміністрації покладається на помічників, керівників самостійних структурних підрозділів обласної державної адміністрації та відділ.
Термін розгляду звернень установлюється керівництвом обласної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».
Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до обласної державної адміністрації приймає керівництво обласної державної адміністрації, яким установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець разом із довідкою надає пояснення щодо причин їх порушення.
Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль.
Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому випадку – інформація передається керівництву для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.
Відповіді за результатами розгляду звернень громадян, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, готуються і візуються виконавцями, помічниками голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації та підписуються керівництвом обласної державної адміністрації.
Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації та формуються у справи згідно з резолюціями керівництва обласної державної адміністрації.

7.3. Особистий прийом громадян проводить голова обласної державної адміністрації, перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови обласної державної адміністрації, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою обласної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.
Графік особистого прийому громадян містить інформацію про місце проведення, дні та години прийому.
Виїзні прийоми громадян посадовими особами обласної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою обласної державної адміністрації.