



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 02.07.2018

м.Івано-Франківськ

№ 237-к

**Про затвердження положень  
про апарат та структурні підрозділи  
апарату Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації**

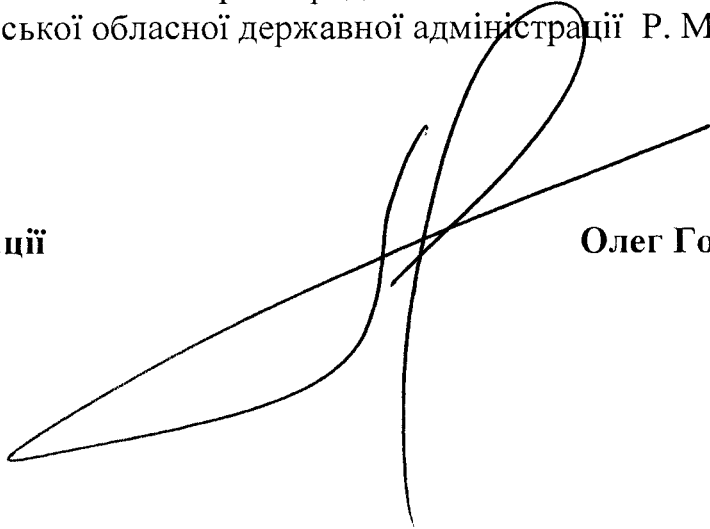
Відповідно до статей 5 та 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", керуючись Законом України "Про державну службу":

1. Затвердити положення про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 1.
2. Затвердити положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 2.
3. Затвердити положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 3.
4. Затвердити положення про управління з організаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 4.
5. Затвердити положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 5.
6. Затвердити положення про відділ фінансового забезпечення апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 6.
7. Затвердити положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 7.
8. Затвердити положення про сектор оборонної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 8.
9. Затвердити положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно з додатком 9.

10. Розпорядження обласної державної адміністрації від 26.07.2017 року № 431 "Про затвердження положення про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації" визнати таким, що втратило чинність.

11. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації Р. Маланія.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

**Олег Гончарук**

**Положення  
про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблене на підставі законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про державну службу“, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263 (із змінами).

1.2. Апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність голови обласної державної адміністрації, а також виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

1.3. Апарат підпорядковується голові Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Секретаріату Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України з питань виконання завдань, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації утворюється головою обласної державної адміністрації в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання обласної державної адміністрації, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

1.4. Апарат здійснює роботу щодо правового, організаційного, документального та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень обласної державної адміністрації, надання методичної і практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування області.

1.5. Положення про апарат обласної державної адміністрації, структура апарату, гранична чисельність працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації.

1.6. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

1.7. Керівник апарату обласної державної адміністрації здійснює повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу"

Керівник апарату обласної державної адміністрації здійснює:

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, керівників структурних підрозділів, державних службовців апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

1.8. До складу апарату входять посади голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, заступника керівника апарату обласної державної адміністрації, радника голови обласної державної адміністрації, провідного спеціаліста-юриста апарату обласної державної адміністрації, а також структурні підрозділи: управління, відділи, сектори відповідно до критеріїв щодо чисельності, встановлених Кабінетом Міністрів України.

1.9. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Івано-Франківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.10. Апарат і структурні підрозділи апарату (управління, відділи, сектори) не є юридичними особами публічного права.

1.11. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.12. Апарат забезпечує реалізацію обласною державною адміністрацією державної політики на території області відповідно до повноважень, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

1.13. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної державної адміністрації. Робота структурних підрозділів апарату проводиться згідно з їх квартальними планами, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.14. Апарат в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної

державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

1.15. Для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством завдань наказом керівника апарату можуть утворюватись комісії, робочі та моніторингові групи.

## **2. Основні завдання та функції апарату**

Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади і здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку області та вживає заходів до усунення недоліків.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

2.5. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

2.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.8. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації та проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

2.9. Бере участь у підготовці річних звітів голови обласної державної адміністрації щодо соціально-економічного та культурного розвитку області для їх розгляду на сесії обласної ради, а також звітів Президенту України та Кабінету Міністрів України про стан справ в області.

2.10. Готує самостійно або разом із структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву обласної державної адміністрації.

2.11. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.12. Організовує проведення засідань колегії обласної державної адміністрації та підготовку відповідних матеріалів.

2.13. Організовує проведення нарад у керівництва обласної державної адміністрації.

2.14. Бере участь у підготовці візитів у область перших осіб держави.

2.15. Опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.16. Забезпечує підготовку протоколів нарад у керівництва обласної державної адміністрації.

2.17. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації та опрацьовує проекти розпоряджень, що готуються структурними підрозділами облдержадміністрації. У визначених законом випадках опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань реалізації відповідних повноважень.

2.18. З урахуванням пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, обласних організацій і установ, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування готує перспективний і квартальні плани роботи, щомісячні та щотижневі плани заходів обласної державної адміністрації.

2.19. Перевіряє за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення та рад об'єднаних територіальних громад (у межах повноважень); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем; розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням відповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації.

2.20. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату та посадовими особами обласної державної адміністрації.

2.21. Готує аналітичні та інформаційні матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації.

2.22. Проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

2.23. Забезпечує приймання-передачу інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

2.24. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації, їх структурних підрозділах та районних державних адміністраціях відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.26. Спільно з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації забезпечує гласність та висвітлення діяльності обласної державної адміністрації.

2.27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, забезпечує ведення діловодства і здійснення контролю за виконанням документів відповідно до встановлених законодавством вимог.

2.28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є апарат обласної державної адміністрації.

2.30. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.31. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.

2.32. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу у встановленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву області.

2.33. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.34. Забезпечує захист персональних даних, наданих за відповідною згодою на обробку персональних даних.

2.35. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### **3. Права апарату**

Апарат для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Керівник апарату обласної державної адміністрації**

4.1. Здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в апараті.

4.2. Організовує роботу апарату, веде питання організаційної та кадрової роботи, навчання кадрів, підготовки і проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, сприяння у порядку, встановленому законодавством в організації проведення виборів та референдумів, контролю, перевірки і організації виконання документів органів державної влади вищого рівня, розпоряджень облдержадміністрації, розгляду звернень та прийому громадян, комп'ютеризації, роботи з документами, архівної справи, методичної роботи, інформаційно-аналітичної роботи, адміністрування Державного реєстру виборців, матеріально-технічного забезпечення обласної та районних державних адміністрацій, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд керівництва обласної державної адміністрації, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

4.3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про апарат.

4.4. Затверджує положення про структурні підрозділи апарату.

4.5. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

4.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату.



4.7. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на апарат завдань та забезпечує звітування структурних підрозділів про виконання затверджених планів роботи обласної державної адміністрації.

4.8. Входить до складу колегії обласної державної адміністрації, може входити до складу інших консультативних, дорадчих органів, служб та комісій.

4.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань про виконання обласною державною адміністрацією визначених завдань та забезпечує розробку проектів відповідних рішень колегії і розпоряджень обласної державної адміністрації.

4.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.11. Вирішує основні питання взаємодії з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами державної влади, обласною радою, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад згідно з розподілом обов'язків; представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

4.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.13. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації або за рішенням суду.

4.14. Подає у встановленому порядку на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату.

4.16. Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.17. Проводить особистий прийом громадян.

4.18. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.20. Керівник апарату може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4.21. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Апарат обласної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету.

6. Штатний розпис та кошторис апарату затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями керівника апарату відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228 (зі змінами) за погодженням з Міністерством фінансів України.

7. Апарат має самостійний баланс та рахунки в органах Державної казначейської служби України. В апараті облдержадміністрації зберігаються печатки із зображенням Державного Герба України та найменуванням Івано-Франківської обласної державної адміністрації, інші печатки і штампи, бланки документів з найменуванням Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації



Роман Маланій

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату**  
**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а в питаннях організації його діяльності безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області, об'єднаннями громадян.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення умов для ефективної роботи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.2. Сприяння керівництву обласної державної адміністрації у здійсненні їх повноважень згідно з Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.3. Забезпечення зв'язків голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

### **3. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Готує робочі плани роботи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.2. Здійснює оперативне та аналітичне інформування керівництва обласної державної адміністрації про події та факти, що відбуваються в області.

3.3. За дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації організовує проведення нарад, ділових зустрічей, готує матеріали для проведення цих заходів.

3.4. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.5. Здійснює аналіз документів, які подаються на підпис голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату обласної державної адміністрації, контролює їх відповідність чинному законодавству та вимогам діловодства обласної державної адміністрації.

3.6. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади розпоряджень обласної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на голову, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом функцій і повноважень.

3.7. Контролює за вказівкою керівництва обласної державної адміністрації виконання їх доручень структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

3.8. Організовує відрядження голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.9. Координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади.

3.10. Забезпечує оперативним телефонним зв'язком керівництво обласної державної адміністрації з потрібними абонентами.

3.11. Приймає та передає телефонограми, веде їх облік.

3.12. Виконує інші доручення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів та матеріалів за дорученням керівництва.

4.3. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань організації якісного виконання документів центральних органів влади, актів голови обласної державної адміністрації.

4.4. Запрошувати на прийом до голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, керівників підприємств, установ, організацій області всіх форм власності.

4.5. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом вимог.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Діяльність відділу здійснюється на основі поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

5.3. Державні службовці відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Працівники відділу, на яких не поширюється чинність Закону України "Про державну службу", призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

5.4. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

#### **6. Начальник відділу**

6.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

6.3. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

6.4. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.7. Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах та інших заходах, які проводить голова обласної державної адміністрації. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях.

6.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

**Начальник відділу забезпечення  
діяльності керівництва  
обласної державної адміністрації**



**Світлана Чабан**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ роботи із зверненнями громадян**  
**апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (надалі – відділ) є структурним підрозділом апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації. Утворення, ліквідація або реорганізація відділу проводиться відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеві державні адміністрації", постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Івано-Франківської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Відділ веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення безперешкодної реалізації конституційних прав громадян на звернення та доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації, дотримання і виконання законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації".

2.2. Забезпечення належної організації роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію, особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом облдержадміністрації.

2.3. Здійснення контролю за своєчасним розглядом звернень громадян та запитів на інформацію.

2.4. Надання необхідної методичної та практичної допомоги в організації роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію

структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям області.

2.5. Забезпечення ведення обліку звернень громадян та запитів на публічну інформацію, підготовка аналітичних матеріалів та інформування керівництва облдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію.

### **3. Повноваження відділу**

З метою виконання покладених на нього завдань, відділ:

3.1. Надає, в межах компетенції, роз'яснення громадянам щодо порядку звернень до органів державної влади та вирішення питань, порушених у зверненнях.

3.2. Проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у керівництва облдержадміністрації, інформує про порядок розгляду і вирішення їх звернень.

3.3. Забезпечує у встановленому порядку прийом, попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян, що надійшли до обласної державної адміністрації.

3.4. Забезпечує належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян керівництвом облдержадміністрації.

3.5. Відповідно до резолюцій керівництва облдержадміністрації надсилає звернення громадян структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області для розгляду та інформування авторів про результат розгляду звернень.

3.6. Готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організації особистого прийому керівництвом облдержадміністрації на засідання колегії облдержадміністрації, наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Готує проекти рішень колегій та розпоряджень облдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.8. Готує підсумкову статистичну звітність щодо звернень громадян за відповідний період.

3.9. Забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації узагальнених відомостей про стан роботи із зверненнями громадян.

3.10. Готує, в разі необхідності, відповіді про результати розгляду звернень громадян органам влади вищого рівня.

3.11. Забезпечує функціонування "гарячої" телефонної лінії та



телефону довіри обласної державної адміністрації.

3.12. Забезпечує формування справ і належне зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

3.13. Організовує та забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при облдержадміністрації.

3.14. Здійснює проведення дня контролю в райдержадміністраціях.

3.15. Забезпечує, відповідно до своїх повноважень, проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у райдержадміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

3.16. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва облдержадміністрації, розпоряджень обласної державної адміністрації щодо питань, порушених у пропозиціях, заявах та скаргах громадян.

3.17. Надає необхідну методичну та практичну допомогу в організації роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам і організаціям області.

3.18. Аналізує і узагальнює звернення громадян, вивчає причини, що породжують повторні звернення, скарги та звернення в органи влади вищого рівня, вносить пропозиції щодо усунення причин появи таких звернень.

3.19. Забезпечує підготовку та подання керівництву облдержадміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни у роботі із зверненнями громадян.

3.20. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому.

3.21. Надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації.

3.22. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до облдержадміністрації.

3.23. Узагальнює статистичні звіти щодо запитів на публічну інформацію, отримані від структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

3.24. Забезпечує направлення запитів на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.25. Забезпечує інформаційне наповнення відповідного розділу на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

3.26. Здійснює контроль за своєчасним опрацюванням запитів на публічну інформацію та наданням виконавцями відповідей на інформаційні запити в порядку та строки, передбачені Законом України

"Про доступ до публічної інформації".

3.27. Надає практичну та методичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади щодо організації і проведення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.

3.28. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію.

3.29. Забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

#### **4. Права відділу**

Відповідно до покладених на нього завдань відділ має право:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації" в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

4.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій області документи та матеріали щодо розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на отримання публічної інформації (довідки, пояснення, звіти, доповідні записки тощо) .

4.3. Залучати спеціалістів, фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації до підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів.

4.4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Надавати методичні рекомендації структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, організаціям, установам щодо забезпечення виконання вимог законів України "Про звернення громадян" та "Про доступ до публічної інформації".

4.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. Надсилати заявникам повідомлення про скерування їх звернень

за належністю, якщо питання, порушені ними, не належать до компетенції облдержадміністрації.

## 5. Структура відділу

5.1. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються головою обласної державної адміністрації.

5.2. Призначення і звільнення працівників відділу здійснюється керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію діяльності відділу та виконання покладених на нього завдань.

5.3.2. Планує роботу відділу, контролює виконання передбачених планом заходів, забезпечує виконання плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

5.3.3. Вносить пропозиції до Регламенту та плану роботи обласної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними посадових інструкцій, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, відповідає за стан трудової дисципліни.

5.3.5. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу. Здійснює, в разі потреби, частковий перерозподіл визначених посадовою інструкцією функціональних обов'язків працівників відділу.

5.3.6. Вносить у встановленому порядку на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них дисциплінарних стягнень.

5.3.7. Представляє відділ в органах державної влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

5.3.8. Організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає голові, керівнику апарату облдержадміністрації про стан їх розгляду. Періодично звітує про стан справ з питань, що належать до компетенції відділу. Відповідає за підготовку аналітично-статистичної інформації про звернення громадян.

5.3.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

## 6. Організація роботи

6.1. Відділ планує і здійснює свою роботу відповідно до квартальних планів роботи облдержадміністрації, доручень керівництва, завдань відділу. Квартальні плани роботи відділу затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

6.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

6.3. Діловодство у відділі ведеться у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348, Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 858, та номенклатури справ.

## 7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. З метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів, в межах повноважень, відділ взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями області.

**Начальник відділу роботи  
із зверненнями громадян  
апарату облдержадміністрації**

 Людмила Балкова

**Положення  
про управління з організаційної роботи  
апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Управління з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації (надалі – управління) утворюється розпорядженням обласної державної адміністрації згідно із Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

2. Управління є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

Управління забезпечує реалізацію державної політики у сфері організаційної діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом облдержадміністрації, положенням про апарат облдержадміністрації, розпорядженнями облдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

4. Управління у межах своїх повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування (в тому числі об'єднаними територіальними громадами), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

5. Робота управління ведеться відповідно до квартальних планів, які формуються з урахуванням завдань, визначених планом роботи облдержадміністрації, дорученнями керівництва.

6. Управління веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

7. Положення про управління затверджується розпорядженням облдержадміністрації, а посадові обов'язки працівників управління затверджує керівник апарату облдержадміністрації, як керівник державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

8. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі розпорядження облдержадміністрації.

## **II. Структура управління**

1. До складу управління входять:

відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування:

- заступник начальника управління - начальник відділу;
- головні спеціалісти відділу (4).

відділ взаємодії з органами місцевої виконавчої влади та структурами державного управління:

- начальник відділу;
- головні спеціалісти відділу (4).

2. Управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

3. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування.

## **III. Основні завдання управління**

1. Організаційне забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань організаційно-масової та управлінської діяльності.

2. Забезпечення реалізації державної політики в області та виконання завдань, визначених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади та керівництвом облдержадміністрації.

3. Участь в аналізі державної політики на регіональному рівні та розробка пропозицій щодо її формування.

4. Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства та виконанням загальнодержавних і регіональних програм.

5. Забезпечення взаємодії з органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування (в тому числі об'єднаними територіальними громадами), структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, іншими органами, наділеними владними повноваженнями організаційної роботи.

6. Удосконалення форм і методів організаційної роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації.

#### IV. Основні функції управління

1. Підготовка перспективного (річного) та квартальних планів роботи облдержадміністрації, проектів розпоряджень облдержадміністрації з цих питань, здійснення контролю за їх виконанням з урахуванням пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ.

2. Підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в області, містах і районах щомісячно та щотижнево, за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад області, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ. Організаційне забезпечення участі у них керівництва облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

3. Забезпечення організаційної підготовки засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (в тому числі об'єднаних територіальних громад).

4. Підготовка проектів розпоряджень облдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Узагальнення, поширення і впровадження в роботу новітніх аналітично-інформаційних технологій, прогресивних форм та передового досвіду організаційної, управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва.

6. Забезпечення, у межах своїх повноважень, взаємодії облдержадміністрації з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, об'єднаними територіальними громадами області, підприємствами, установами, організаціями.

7. Щомісячне та щотижневе інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України про заходи, які проводитимуться в області.

8. Підготовка публічного звіту голови облдержадміністрації за матеріалами структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій і установ.

9. Підготовка річних звітів голови облдержадміністрації Президенту України та Кабінету Міністрів України про виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку області і делегованих

обласною радою повноважень, щомісячного звіту Президенту України про стан справ в області за матеріалами структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій і установ.

10. Здійснення систематичного аналізу та контролю щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, структурних підрозділів облдержадміністрації. Інформування голови та керівника апарату облдержадміністрації про стан цієї роботи, при потребі внесення пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо її удосконалення.

11. Контроль за підготовкою звітів голів райдержадміністрацій про діяльність за рік з питань соціально-економічного та культурного розвитку територій.

12. Надання у межах компетенції практичної і методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та виконкомам міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад.

13. Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення "моніторингових днів" на базі райдержадміністрацій.

14. Забезпечення контролю за виконанням Указів і доручень Президента України, постанов Уряду, розпоряджень облдержадміністрації, доручень голови облдержадміністрації.

15. Сприяння розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади, залученню населення до участі в державному управлінні:

15.1. Надання практичної та методичної допомоги апаратам райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення з питань децентралізації влади, утворення та функціонування об'єднаних територіальних громад.

15.2. Спільно з обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій проведення тематичних семінарів з цієї проблематики, в тому числі виїзних у районах і містах області.

16. Розгляд за дорученням керівництва облдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, депутатських запитів різних рівнів, підготовка відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією.

17. Координація діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів:

17.1. Робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, членів Уряду України до регіону. Формування програм їх перебування.

17.2. Робочих поїздок голови облдержадміністрації у межах області.



17.3. Семінарів та нарад голови облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій та міськими головами.

17.4. Семінарів та нарад з керівниками апаратів райдержадміністрацій та керуючими справами виконкомів міських рад міст обласного значення, начальниками організаційних відділів.

17.5. Семінарів та нарад із міськими, селищними та сільськими головами, головами об'єднаних територіальних громад області.

17.6. Моніторинг висвітлення діяльності органів виконавчої влади в друкованих та електронних засобах масової інформації.

17.7. Святкувань державних свят, знаменних і пам'ятних дат.

18. За дорученням керівництва облдержадміністрації підготовка відповідних матеріалів у центральні органи державної влади.

19. Організаційне забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

20. Надання методичної допомоги райдержадміністраціям з питань розробки та впровадження системи управління якістю.

21. Забезпечення обліку документів управління, контролю виконання, їх зберігання та передачі в установленому порядку на зберігання.

22. Ведення звітності з питань, що належать до компетенції управління.

23. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами та розпорядженнями облдержадміністрації.

## **V. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів управління з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації**

### **Відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування**

1. Забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, надає їм методичну, консультативну та практичну допомогу.

2. Готує, за участю структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, пропозиції до формування річного плану роботи обласної ради.

3. Готує проекти планів роботи управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації.

4. Здійснює моніторинг проведення сесій районних та міських (міст обласного значення) рад.

5. Забезпечує участь представників облдержадміністрації в пленарних засіданнях районних і міських (міст обласного значення) рад, сходах громадян за місцем проживання.

6. У межах своїх повноважень надає методичну та практичну допомогу місцевим радам області щодо забезпечення їх діяльності.

7. Узагальнює матеріали до щорічних звітів голови облдержадміністрації Президенту України та Кабінету Міністрів України про стан справ в області та про виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку області і делегованих обласною радою повноважень.

8. Спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує узагальнюючі матеріали щодо виконання рішень обласної ради про депутатські запити.

9. Сприяє розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади.

10. Надає практичну та методичну допомогу апаратам виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення та райдержадміністрацій з питань децентралізації влади, утворення та функціонування об'єднаних територіальних громад.

11. Забезпечує взаємодію із Івано-Франківським відокремленим підрозділом установи "Центр розвитку місцевого самоврядування", Івано-Франківськими регіональними відділеннями "Асоціація міст України" та Всеукраїнською Асоціацією сільських та селищних рад.

12. Координує з організаційних питань взаємодію управління з Апаратом Верховної Ради України та обласною радою.

### **Відділ взаємодії з органами місцевої виконавчої влади та структурами державного управління**

1. Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевої виконавчої влади, надає їм методичну, консультативну та практичну допомогу. Узагальнює матеріали до щомісячного звіту Президенту України про стан справ в області та щорічного звіту голови облдержадміністрації про виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку області.

2. За пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних установ і організацій готує перспективний (річний) та квартальні плани роботи обласної державної адміністрації, проекти розпоряджень облдержадміністрації з цих питань, здійснює контроль за їх виконанням.

3. Щомісячно і щотижнево готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в області органами державної виконавчої влади. Здійснює організаційне забезпечення участі у них керівництва облдержадміністрації та керівників її структурних підрозділів.

4. Забезпечує організаційну підготовку засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, навчань працівників місцевих органів виконавчої влади.

5. Здійснює моніторинг проведення колегій районних державних адміністрацій, засідань виконкомів міських рад міст обласного значення, проблематики питань, що вносяться на їх розгляд.

6. За дорученням керівництва забезпечує підготовку узагальнюючих документів, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення.

7. Спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, за дорученням керівництва, готує узагальнюючі матеріали щодо проблемних питань, вирішення яких потребує державної підтримки.

8. За дорученням керівництва облдержадміністрації розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій.

9. Координує з організаційних питань взаємодію управління із структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади.

## **VI. Права управління**

### **Управління з питань організаційної роботи має право:**

1. За дорученням керівництва облдержадміністрації одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

5. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Брати участь у нарадах, семінарах структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій,

виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад області.

7. Подавати керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо заохочення осіб, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо організаційної та управлінської діяльності, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог чинного законодавства й відповідних актів керівництва обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

8. Сприяти забезпеченню виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної державної адміністрації та рішень обласної ради з питань, віднесених до компетенції управління.

9. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

10. За дорученням керівництва облдержадміністрації:

10.1. Сприяти поліпшенню форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території області.

10.2. Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, інших спеціалістів до обговорення питань організаційної роботи, а також питань, що готуються до розгляду головою на засіданні колегії облдержадміністрації.

### **Начальник управління**

1. Несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій.

2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня, матеріального і морального стимулювання працівників управління.

3. Планує роботу управління і забезпечує її виконання.

4. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні Регламенту облдержадміністрації, виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього службового розпорядку працівниками.

5. Представляє облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

6. Начальник управління має право:

6.1. За дорученням керівництва отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності управління або необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, до виконання доручень керівництва облдержадміністрації.

6.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

6.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

## **VII. Прикінцеві положення**

1. Управління може виконувати також інші завдання, покладені на нього головою облдержадміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

2. Покладання на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції управління, не допускається.

3. Обласна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами та довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції управління тощо.

**Начальник управління з організаційної  
роботи апарату облдержадміністрації**



**Ігор Тукало**

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

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – відділ адміністрування Реєстру) є регіональним органом Державного реєстру виборців.

2. Відділ адміністрування Реєстру утворюється головою обласної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, як керівнику державної служби.

3. Відділ адміністрування Реєстру забезпечує реалізацію державної політики у сфері виборчих прав громадян.

4. Відділ адміністрування Реєстру в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Центральної виборчої комісії, розпорядженнями облдержадміністрації, регламентом обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу адміністрування Реєстру є:

1) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій з питань ведення Державного реєстру виборців;

2) здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника Державного реєстру виборців.

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

1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у процесі ведення та періодичного поновлення Державного реєстру виборців;

2) забезпечує виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців;

3) перевіряє у разі призначення виборів чи референдумів правильність складання списків виборців відділами ведення Державного реєстру виборців;

4) здійснює контроль щодо забезпечення відділами ведення Державного реєстру виборців інформування виборця про включення його до списку виборців, надання його персональних даних на виконання рішення суду в установленому Законом порядку;

5) разом зі Службою розпорядника Державного реєстру виборців, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, відділами ведення Державного реєстру виборців бере участь у забезпеченні достовірності даних Реєстру, його захисту від знищення, несанкціонованого доступу, незаконного використання та копіювання інформації в процесі її зберігання, обробки та передачі каналами зв'язку;

6) забезпечує складення та надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на території області відповідно до норм Закону України "Про Державний реєстр виборців";

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

8) забезпечує розробку та реалізацію заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу адміністрування Реєстру та відділів ведення Державного реєстру виборців;

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

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

8. Відділ адміністрування Реєстру має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

9. Відділ адміністрування Реєстру має доступ до статистичних відомостей бази даних Державного реєстру виборців.

10. Відділ адміністрування Реєстру очолює начальник, який має вищу освіту, як правило, юридичну.

11. Начальник відділу адміністрування Реєстру є державним службовцем, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

12. Начальник відділу адміністрування Реєстру:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

3) організовує та забезпечує належне та своєчасне виконання завдань, покладених на відділ адміністрування Реєстру рішеннями та дорученнями Служби розпорядника Державного реєстру виборців, керівника апарату обласної державної адміністрації, розпорядженнями облдержадміністрації, цим Положенням;

4) забезпечує взаємодію відділу адміністрування Реєстру з Службою розпорядника Державного реєстру виборців, регіональними відділами та відділами ведення Державного реєстру виборців, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, політичними партіями, виборчими комісіями, підприємствами, закладами, установами, організаціями усіх форм власності;

5) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

13. Працівники відділу адміністрування Реєстру є державними службовцями, мають вищу освіту, призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації, як керівником державної служби, у відповідності до Закону України "Про державну службу".

14. Працівники відділу адміністрування Реєстру забезпечують своєчасне та якісне виконання доручень, завдань відповідно до посадових обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законодавством України;

15. Керівник та працівники відділу адміністрування Реєстру несуть відповідальність за:

1) невиконання чи неналежне виконання без поважних причин своїх службових обов'язків;

2) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також скоєння вчинку, що порочить державного службовця та дискредитує обласну державну адміністрацію;

3) недотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**Роман Маланій**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансового забезпечення**  
**апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансового забезпечення апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації і підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради, указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших державних органів, наказами і нормативно-розпорядчими документами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи та цим Положенням, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, регламентом облдержадміністрації.

Відділ провадить свою діяльність на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються головою, першим заступником голови облдержадміністрації, керівником апарату, веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації, за поданням керівника апарату у відповідності до Закону України "Про державну службу".

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і звітності щодо виконання кошторисів витрат на утримання апарату облдержадміністрації.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими ресурсами.

2.3. 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 операції у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Здійснення контролю за цільовим і економним витрачанням коштів, передбачені для фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.5. Здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення з питань фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.6. Підготовка розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

### 3. Основні функції відділу

Відповідно до поставлених цим Положенням завдань відділ здійснює такі функції:

3.1. Організовує правильну постановку бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності апарату облдержадміністрації.

3.2. Здійснює облік виконання кошторисів видатків на утримання апарату облдержадміністрації.

3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну періодичну і річну звітність, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством про виконання кошторису витрат на утримання апарату облдержадміністрації.

3.4. Складає статистичну звітність з праці та про використання робочого часу.

3.5. Складає звіти по коштах державного соціального страхування та про нарахування страхових внесків і витрачання коштів Пенсійного фонду.

3.6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до бюджету.

3.7. Розробляє штатні розписи та кошториси видатків апарату облдержадміністрації і вносить на розгляд голови облдержадміністрації.

3.8. Готує накази по апарату облдержадміністрації, що стосуються оплати праці, внесення змін в штатні розписи та організації бухгалтерського обліку.

3.9. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та

здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, цільовим і економним витрачанням коштів, що видаляються на утримання апарату облдержадміністрації.

3.10. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

#### **4. Права відділу**

4.1. Права відділу визначаються у повноваженнях начальника відділу та спеціалістів, визначених у посадових інструкціях. Відділ фінансового забезпечення, згідно з своїми функціями і покладеними на нього завданнями має право одержувати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали.

4.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

4.3. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами облдержадміністрації.

#### **5. Начальник відділу**

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. Здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

5.3. Подає керівникові апарату пропозиції щодо визначення облікової політики, визначення оптимальної структури відділу, вибору та впровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

5.4. Підписує звітність та документи які є підставою для перерахування податків та зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів та з працівниками апарату облдержадміністрації.

5.5. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів.

5.6. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.7. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації та керівником апарату.

**Начальник відділу фінансового  
забезпечення апарату  
облдержадміністрації**



**Галина Кіндрат**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення**  
**апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) інформатизація діяльності структурних підрозділів апарату облдержадміністрації шляхом організації впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій для забезпечення їх ефективної взаємодії, організація електронного документообігу та захисту інформації, участь у процесі побудови та розвитку національної системи конфіденційного зв'язку;

2) участь у реалізації та формуванні державної політики у сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на регіональному рівні;

3) визначення пріоритетних напрямів, заходів та завдань інформатизації області, використання в роботі сучасних програмних, технічних та телекомунікаційних засобів і комп'ютерних мереж;

4) інформаційно-комп'ютерне забезпечення взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, міністерствами, відомствами, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації і відповідними регіональними структурами та іншими організаціями;

5) організація та проведення робіт із технічного захисту інформації в апараті облдержадміністрації, а також надання методичної допомоги районним державним адміністраціям в даній галузі;

6) підготовка нормативно-правових документів облдержадміністрації для регулювання процесів інформатизації області;

7) технічна підтримка та забезпечення функціонування комп'ютерних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронного документообігу, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

8) створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) розробляє проекти нормативно-правових актів обласної державної адміністрації з питань, віднесених до повноважень відділу;

2) у взаємодії із структурними підрозділами обласної державної адміністрації виявляє, визначає і аналізує інформаційні потреби користувачів, включаючи діловодство, для розробки інформаційно-комп'ютерних систем, спеціалізованих програмно-технічних комплексів;

3) бере участь у формуванні проектів обласної програми інформатизації та подає пропозиції, що стосуються їх фінансування, при складанні проекту обласного бюджету;

4) організовує проведення та бере участь в експертизі проектних рішень і пропозицій щодо розробки і впровадження засобів інформатизації в апараті, а за дорученням керівництва облдержадміністрації – в інших органах виконавчої влади;

5) впроваджує у роботі апарату облдержадміністрації Інтернет-технології;

6) розглядає документи та звернення з питань інформатизації, які надійшли до облдержадміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

7) забезпечує застосування електронного цифрового підпису в апараті;

8) формує локальну мережу апарату обласної державної адміністрації та телекомунікаційні мережі, організовує доступ до них інших підрозділів обласної державної адміністрації для зв'язку із зовнішніми джерелами інформації;

9) впроваджує комплекси прикладного програмного забезпечення, бази даних для підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

10) бере участь у проведенні навчання працівників апарату обласної державної адміністрації роботі на ПЕОМ з використанням необхідного прикладного програмного забезпечення та баз даних;

11) організовує та здійснює технічний облік та обслуговування програмно-технічних засобів апарату обласної державної адміністрації;

12) формує і веде архіви інформаційних масивів, фонд сертифікованого та ліцензійного програмного забезпечення відповідно до програми легалізації комп'ютерних програм та законодавства про інтелектуальну власність;

13) надає консультації управлінню ресурсного забезпечення облдержадміністрації щодо закупівлі комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, розхідних матеріалів тощо;

14) здійснює заходи щодо захисту комп'ютерних систем і мереж апарату обласної державної адміністрації від витоків інформації і несанкціонованого доступу;

15) координує впровадження та розвиток системи інформаційно-телекомунікаційних мереж національної системи конфіденційного зв'язку;

16) здійснює інші функції відповідно до компетенції відділу.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати спеціалістів для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу, розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього завданнями та даними дорученнями;

3) готувати проекти розпоряджень облдержадміністрації, наказів по апарату в сфері інформатизації;

4) брати участь, як представник обласної державної адміністрації, в підготовці міжнародних договорів, договорів з іноземними фірмами та організаціями щодо питань придбання обчислювальної техніки, розробки спільних проектів створення інформаційних систем, обміну інформацією з використанням комп'ютерних телекомунікаційних мереж і виконанні робіт по їх реалізації;

5) залучати як фахівців, так і науково-дослідні й інші організації, в тому числі і спільні підприємства (українсько-іноземні) для виконання робіт в рамках обов'язків і компетенції відділу;

6) організовувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу;

7) здійснювати комп'ютерний набір документів, що готуються апаратом обласної державної адміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу", а інші працівники відділу, на яких не поширюється чинність Закону України "Про державну службу" – відповідно до законодавства про працю.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на

затвердження керівнику апарату облдержадміністрації;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

5) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7) за дорученням голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації представляє облдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

8) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;


9) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою облдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

11. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

**Начальник відділу  
інформаційно-комп'ютерного  
забезпечення апарату облдержадміністрації**



**Ігор Фіняк**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор оборонної роботи апарату**  
**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор оборонної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

Сектор є підзвітним і підконтрольним голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації як керівнику державної служби у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами України. З питань організації та методики ведення оборонної роботи сектор керується наказами, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства оборони України.

1.3. Діяльність сектору здійснюється на основі річних планів роботи, затверджених керівником апарату облдержадміністрації.

1.4. Сектор взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними установами і організаціями, райдержадміністраціями, військовими частинами та комісаріатами, органами місцевого самоврядування, а також іншими установами і організаціями з питань, які належать до його компетенції.

1.5. Робота сектору оборонної роботи здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до вимог законодавства з цих питань.

**2. Структура сектору оборонної роботи**

2.1. До складу сектору входять:

- завідувач сектору;
- провідний інспектор сектору.

2.2. Сектор оборонної роботи очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

2.3. Провідний інспектор сектору, на якого не поширюється чинність Закону України "Про державну службу", призначається на посаду і



звільняється на посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про працю.

Провідний інспектор сектору підпорядковується завідувачу сектору.

На посаду завідувача сектору та провідного інспектора сектору призначаються особи з вищою освітою, які мають стаж роботи на посадах, пов'язаних з оборонною роботою, в органах державної влади, місцевого самоврядування чи військових формувань не менш як 2 роки або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

2.4. Штатна чисельність працівників сектору затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації.

2.5. Працівники сектору мають службові посвідчення відповідного зразка.

### **3. Основні завдання сектору**

Основними завданнями сектору є:

3.1. Організація здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю на відповідній території військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством.

3.2. Контроль за дотриманням у розташованих на території регіону військових частинах, органах та закладах Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органах земельного, податкового, господарського, трудового, житлового законодавства, законодавства з питань охорони довкілля.

3.3. Контроль за дотриманням відповідними структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, військових частин та комісаріатів, підприємств, установ, організацій області вимог чинного законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби у запас або у відставку, членів їх сімей, а також ветеранів війни та прирівняних до них осіб.

3.4. Контроль за дотриманням відповідними структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, військових частин та комісаріатів, підприємств, установ, організацій області вимог чинного законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби у запас або у відставку, членів їх сімей, а також ветеранів війни та прирівняних до них осіб.

### **4. Основні функції сектору**

Відповідно до основних завдань сектор:

4.1. Планує та організовує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю на відповідній території військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством.

4.2. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню допризовної підготовки.

4.3. Контролює організацію проведення заходів з призову молоді на строкову військову службу.

4.4. Контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам і установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг, а також контролює їх використання.

4.5. Приймає участь у плануванні порядку виконання та термінів проведення заходів у разі введення ступенів готовності переведення області з мирного на воєнний стан.

4.6. Координує розробку довготермінових і річних програм, здійснення методологічного, методичного та нормативного забезпечення цієї роботи.

4.7. Приймає участь у плануванні, розміщенні та виконанні державного оборонного замовлення на території області.

4.8. Координує надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.

4.9. Приймає участь в організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в тому числі допризовної підготовки молоді, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, забезпеченні їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації.

4.10. Сприяє реалізації права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях.

4.11. Готує звіти про хід виконання заходів, які відносяться до компетенції сектору.

4.12. Здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи, передбачені законодавством.

## 5. Права сектору

У відповідності до встановлених завдань сектор має право:

5.1. Готувати і доводити структурним підрозділам облдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи.

5.2. Перевіряти та визначати ефективність проведення заходів оборонного характеру структурними підрозділами облдержадміністрації,

органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями області.

5.3. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду та виконання завдань з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, правоохоронних органів, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5.5. Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади з питань оборонної роботи.

5.6. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за неналежне виконання покладених на них обов'язків щодо організації оборонної роботи.

5.7. Проводити аналіз і узагальнення статистичних та інших даних з питань, що належать до компетенції сектору, підготовку відповідної інформації та пропозицій Міністерству оборони України.

5.8. Проводити перевірки, вивчення стану справ на місцях в плановому порядку та за дорученням керівництва при підготовці матеріалів для нарад, засідань з питань дотримання чинного законодавства з питань оборонної роботи і в порядку контролю за виконанням прийнятих рішень та доручень керівництва облдержадміністрації.

5.9. Скликати та готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

5.10. Вести службове листування із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, військовими частинами, правоохоронними органами, громадськими організаціями, підприємствами, організаціями і установами різних форм власності, фізичними особами з питань, що входять до компетенції сектору.

5.11. Безперешкодно відвідувати органи державної виконавчої влади, правоохоронні і контролюючі органи, органи місцевого самоврядування, установи і організації області усіх форм власності, в межах своїх повноважень знайомитися з необхідними документами, матеріалами, статистичними даними та витребувати їх.

5.12. Подавати голові облдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів, покладених на сектор, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і невиконання відповідних розпоряджень (доручень) керівництва облдержадміністрації.

## 6. Завідувач сектору:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, відповідає за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Планує роботу сектору, забезпечує виконання плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності сектору, доручень керівництва.

6.3. Визначає ступінь відповідальності та завдання працівникам сектору.

6.4. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, забезпечує підвищення їх кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

6.5. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатного розпису сектору, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників сектору, їх заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.6. Вирішує питання взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними установами і організаціями, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань, які належать до його компетенції.

6.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.8. Завідувач сектору підпорядковується голові обласної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату облдержадміністрації.

### Прикінцеві положення

Порядок взаємодії сектору з іншими підрозділами апарату та структурними підрозділами облдержадміністрації визначається керівником апарату облдержадміністрації.

Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація сектору здійснюється згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації.

Завідувач сектору оборонної  
роботи апарату облдержадміністрації



Мирослава Саманів

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор мобілізаційної роботи апарату**  
**Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату облдержадміністрації, підпорядковується голові обласної державної адміністрації і здійснює свої повноваження під його безпосереднім керівництвом, а як структурний підрозділ апарату підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в обласній державній адміністрації, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях області, які мають мобілізаційні завдання (замовлення).

Сектор є складовою частиною системи управління мобілізаційною підготовкою в області.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання обласною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові обласної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення національної економіки області, діяльності обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій області на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану обласної державної адміністрації;

7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки області і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо участі в організації управління областю в особливий період;

9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки області;

10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям області, а також організовує їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями області;

12) вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями області мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій області;

14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях області;

15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області;

16) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

17) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки області;

18) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування національної економіки області, діяльності обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій області в умовах особливого періоду;

19) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення області в особливий період;

20) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку в області, забезпечує подання відповідної

звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

21) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу області;

22) здійснює контроль за станом утримання та готовністю до використання за призначенням позаміського і міського запасних пунктів управління обласної державної адміністрації;

23) організовує роботу позаміського і міського запасних пунктів управління обласної державної адміністрації в особливий період і в мирний час в умовах надзвичайного стану;

24) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

25) готує і доводить структурним підрозділам обласної державної адміністрації, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації області;

26) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів та спеціалістів місцевих органів державної влади, місцевого самоврядування на яких покладено обов'язки з мобілізаційної роботи, в тому числі шляхом проведення навчань;

27) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки області;

28) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки області.

5. Сектор має право:

1) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами обласної державної адміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності області;

5) подавати голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці

заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

6. Структура і чисельність працівників сектору встановлюється головою обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату з урахуванням характеру та обсягу мобілізаційної роботи.

Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці.

Завідувач сектору організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

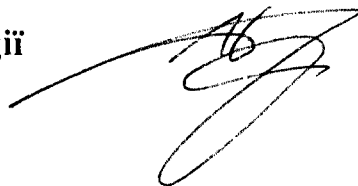
Провідний інспектор сектору, на якого не поширюється чинність Закону України "Про державну службу", призначається на посаду і звільняється на посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про працю.

На посаду провідного консультанта сектору призначається особа, яка має відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача і працівників сектору визначаються положенням про сектор та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

7. Забороняється об'єднання сектору з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та сумісництво працівників з питань мобілізаційної роботи, а також покладання на них функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки.

**Завідувач сектору  
мобілізаційної роботи  
апарату облдержадміністрації**



**Ігор Дмитрів**