



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року м. Тернопіль № \_\_\_\_\_

***Про внесення змін до Положення  
про відділ забезпечення діяльності  
керівництва апарату обласної  
державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” та № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 26 липня 2023 року № 451/2023 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”:

Внести зміни до Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 31 серпня 2018 року №654-од, виклавши його у новій редакції, що додається.

**Начальник військової адміністрації**

**Володимир ТРУШ**



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 618/01.02-01 від 30.10.2023

Сертифікат [58E2D9E7F900307B040000067EF2E00498EA100](#)  
Підписувач [Труш Володимир Любомирович](#)  
Дійсний з [17.03.2022 15:54:06](#) по [17.03.2024 15:54:06](#)



Світлана Беспоповцева

Галина Семирозум

Тетяна Романська

Сергій Калиняк

Володимир Комінко

Ольга Хвас

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
31.08. 2018 №654-од  
(у редакції розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації та підпорядкований керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

2) проведення системного і моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних та інших процесів в області;

3) координація взаємодії між головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

4) робота з документами, що надходять на ім'я голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації та готуються за їх підписами.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій;

2) організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації з питань роботи обласної державної адміністрації для розгляду на сесіях, засіданнях колегії, нарадах та інших заходах, організовує підготовку проектів рішень;

3) здійснює спільно з управлінням документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації систематичний моніторинг за виконанням відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

4) бере участь в організації та проведенні особистого прийому громадян першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації, здійснює контроль за своєчасним, повним розглядом листів, скарг і заяв громадян, доручень першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації з порушених у таких документах питань, бере участь у підготовці проектів відповідей заявникам, інформує першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання визначених завдань;

5) здійснює в установленому порядку планування роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови і керівника апарату обласної державної адміністрації;

6) бере участь в організації та проведенні нарад, засідань колегії, семінарів, конференцій, розробці завдань, програм, методів підготовки та реалізації управлінських рішень;

7) забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;

8) сприяє протокольному забезпеченню візитів Президента України, Прем'єр-міністра України та інших вищих посадових осіб з робочими поїздками в область;

9) взаємодіє із районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з підготовкою і проведенням робочих поїздок голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації в райони області, інших протокольних заходів;

10) координує участь керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в забезпеченні протокольних заходів;

11) вносить пропозиції до проектів протокольних доручень голови обласної державної адміністрації за результатами робочих поїздок голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації та контролює хід їх виконання;

12) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### 6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у роботі засідань колегій обласної і районних державних адміністрацій, сесій місцевих рад, виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;

3) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції, щодо покращення роботи відділу;

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

5) залучати, за відповідним погодженням, посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших фахівців для виконання доручень голови обласної державної адміністрації, обговорення їх виконання, а також питань, що готуються до розгляду головою на засіданнях колегії облдержадміністрації.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) координує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями;

3) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених обов'язків та вживає заходів щодо підвищення рівня виконавської дисципліни у відділі;

4) забезпечує планування роботи голови адміністрації, контролює виконання перспективних і поточних планів роботи;

5) організовує проведення системного і моніторингового аналізу економічних, соціальних, культурних і громадсько-політичних процесів в області;

6) забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі голови обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться органами державної влади, органами місцевого самоврядування;

7) формує пакет необхідних документів, що стосуються порядку денного засідань колегій, нарад при голові обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;

9) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень;

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

11) супроводжує (за необхідності) голову обласної державної адміністрації під час робочих поїздок, за результатами яких оформляє доручення та інформує про їх виконання;

12) вирішує інші питання, що стосуються роботи відділу;

13) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

10. Призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу здійснюється керівником апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

12. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

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

14. Структура і штатний розпис відділу визначаються головою обласної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

**Керівник апарату  
військової адміністрації**

**Світлана БЕСПОПОВЦЕВА**

Галина Семирозум  
Сергій Калиняк