



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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

***Про внесення змін до Положення  
про організаційний відділ апарату  
обласної державної адміністрації***

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

1. Внести зміни до Положення про організаційний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 05 серпня 2015 року №489-од, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 серпня 2018 року № 629-од „Про внесення змін до Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації”.

**Начальник військової адміністрації**

**Володимир ТРУШ**

Світлана Беспоповцева

Тетяна Стець

Мирослав Якимів

Тетяна Романська

Сергій Калиняк

Володимир Комінко

Ольга Хвас



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 630/01.02-01 від 06.11.2023

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000067EF2E00498EA100

Підписувач Труш Володимир Любомирович

Дійсний з 17.03.2022 15:54:06 по 17.03.2024 15:54:06



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
05.08.2015 № 489-од  
у редакції розпорядження  
начальника обласної військової  
адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний відділ апарату**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Організаційний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові обласної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується керівникові апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі річних, квартальних, місячних планів роботи, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Основні завдання відділу:

1) розроблення організаційних заходів щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері відповідальності обласної державної адміністрації;

2) організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, координація роботи щодо підготовки звітів голови обласної державної адміністрації з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку області і делегованих обласною радою повноважень та організаційних заходів з представлення цих звітів;

3) підготовка річних, квартальних та місячних планів роботи обласної державної адміністрації;

4) планування, підготовка та здійснення протокольних заходів щодо забезпечення робочих поїздок вищих посадових осіб України до області (далі –

робоча поїздка);

5) забезпечення взаємодії апарату облдержадміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями;

6) координація роботи районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час проведення виборів та референдумів.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) у межах повноважень забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, щодо реалізації державної політики, виконання наданих доручень, аналізу та узагальнення інформації про їх виконання;

2) проводить аналіз форм та методів організаційної роботи в районних державних адміністраціях, готує пропозиції керівникові апарату обласної державної адміністрації щодо удосконалення їх діяльності, поглиблення взаємодії з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, надає їм методичну допомогу;

3) вивчає та аналізує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні висновки;

4) на підставі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації готує проєкт плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік, подає їх для затвердження голові облдержадміністрації;

5) готує проєкти розпоряджень голови обласної держадміністрації щодо затвердження Положення про колегію та персонального складу колегії облдержадміністрації;

6) забезпечує підготовку порядку денного та відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на засіданні колегії облдержадміністрації;

7) узагальнює та надає до Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про місце перебування голови обласної державної адміністрації;

8) забезпечує підготовку спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів, виступів,

доповідей, співдоповідей голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату з питань роботи обласної державної адміністрації для розгляду на сесіях, селекторних нарадах центральних органів виконавчої влади та інших заходах, організовує підготовку проєктів рішень;

9) організовує робочі поїздки керівництва облдержадміністрації до районів та територіальних громад області;

10) на підставі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату готує річні, квартальні, місячні плани роботи обласної державної адміністрації та готує звіти про їх виконання;

11) розробляє річні плани проведення комплексних і цільових перевірок районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо виконання функцій згідно із Законом України „Про місцеві державні адміністрації”;

12) щотижня готує перелік основних організаційних заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

13) надає пропозиції до складу комісій та робочих груп, що утворюються для комплексного вивчення діяльності та надання практичної допомоги районним державним адміністраціям і виконавчим органам місцевих рад;

14) у встановленому чинним законодавством порядку аналізує звіти виконавчих органів місцевого самоврядування про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, довідки та інформації про проведені перевірки діяльності виконавчих органів місцевих рад;

15) координує роботу з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території області виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством;

16) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації з питань виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку області і делегованих обласною радою повноважень та організаційних заходів з представлення цих звітів;

17) готує проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інші документи з питань, віднесених до компетенції відділу;

18) бере участь у проведенні навчань працівників районних державних адміністрацій та виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань організаційної роботи, які проводить державний заклад післядипломної роботи „Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації”;

19) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, документи та матеріали, необхідні

для виконання покладених на відділ завдань;

2) перевіряти структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі органи місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

4) брати участь у семінарах, нарадах, засіданнях колегії обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та їх структурних підрозділів, а також засіданнях виконавчих органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

5) надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

9. Відділ очолює заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

3) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про організаційний відділ;

4) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

5) організовує разом з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів у відділі, підвищення їх кваліфікації;

6) вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень; розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією;

8) організовує роботу щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації та звітів про їх виконання; координує планування роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, аналіз звітів про їх виконання;

9) вирішує питання взаємодії з відповідними службами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерствами, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

10) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівникові апарату облдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;

12) розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження керівникові апарату облдержадміністрації;

13) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

14) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу має заступника. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

12. На час відсутності заступника керівника апарату-начальника організаційного відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

13. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

14. Структура та 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**

Тетяна Стець

Сергій Калиняк