

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Івано-Франківської
обласної військової
адміністрації
від 18.05.2026 № 242

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.4. Положення про апарат, структура апарату, гранична чисельність працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджуються розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.5. Апарат очолює керівник апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Івано-Франківської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.6. Керівник апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації здійснює повноваження керівника державної служби в апараті відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.7. У своїй діяльності апарат керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, актами Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Регламентом Івано-Франківської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 29.12.2018 № 796 (зі змінами), наказами керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

1.9. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

1.10. Апарат забезпечує реалізацію Івано-Франківською обласною державною адміністрацією державної політики на території Івано-Франківської області відповідно до повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

1.11. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 29.12.2018 № 796 (зі змінами).

1.12. Апарат в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської 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.

1.13. 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 щодо усунення недоліків.

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

2.5. Вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету.

2.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

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

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

2.9. Бере участь у підготовці щорічних звітів Президенту України та Кабінету Міністрів України про виконання Івано-Франківською обласною державною адміністрацією покладених на неї повноважень, а також суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище в Івано-Франківській області, внесенні пропозицій з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації, системи державного управління; звіту перед Івано-Франківською обласною радою з питань виконання делегованих повноважень.

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

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

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

2.13. Організовує проведення нарад у керівництва Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

2.16. Опрацьовує документи, що надходять до Івано-Франківської обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.17. Забезпечує підготовку протоколів нарад у керівництва Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.18. Розробляє проєкти розпоряджень Івано-Франківської обласної державної адміністрації, наказів апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації та опрацьовує проєкти розпоряджень, що готуються структурними підрозділами Івано-Франківської обласної державної

адміністрації. У визначених законом випадках опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань реалізації відповідних повноважень.

2.19. З урахуванням пропозицій структурних підрозділів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, 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 Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.20. Перевіряє за дорученням голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату Івано-Франківської 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 Івано-Франківської обласної державної адміністрації структурними підрозділами Івано-Франківської обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень Івано-Франківської обласної державної адміністрації), райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування (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 Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

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

2.22. Готує аналітичні та інформаційні матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

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

2.24. Здійснює внутрішній аудит, об'єктом якого є діяльність Івано-Франківської обласної державної адміністрації (її апарату та структурних підрозділів), а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що

здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо їх діяльності тощо).

2.25. Надає організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ, організацій з питань ведення Державного реєстру виборців та здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Державного реєстру виборців.

2.26. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Івано-Франківській обласній державній адміністрації. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження.

2.27. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та звітності щодо виконання кошторисів витрат на утримання апарату облдержадміністрації.

2.28. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування.

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

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

2.31. Спільно із структурним підрозділом обласної державної адміністрації, відповідальним за інформаційну діяльність та зв'язки з громадськістю, забезпечує гласність та висвітлення діяльності Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

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

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

2.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є апарат.

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

2.36. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

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

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

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

2.40. 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 Івано-Франківської 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 Івано-Франківської 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 Івано-Франківської обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи Івано-Франківської 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 Івано-Франківської 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 роботи; роботи з персоналом; нагородної справи; сприяння відповідно до закону у проведенні виборів та референдумів; контролю (в частині організаційно-технічного забезпечення); розгляду звернень та прийому громадян; забезпечення доступу до публічної інформації; роботи з документами; забезпечення електронного документообігу; архівної справи; адміністрування Державного реєстру виборців; методичної та іншої практичної допомоги районним державним (військовим) адміністраціям та органам місцевого самоврядування; бухгалтерського обліку, матеріально-технічного забезпечення, звітності з питань, що належать до компетенції

апарату Івано-Франківської облдержадміністрації, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

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

4.4. Здійснює 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.

4.5. Подає на затвердження голові Івано-Франківської обласної державної адміністрації положення про апарат та структурні підрозділи апарату.

4.6. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

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

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

4.9. Входить до складу колегії Івано-Франківської обласної державної адміністрації, може входити до складу інших консультативних, дорадчих органів, служб та комісій.

4.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань про виконання Івано-Франківською обласною державною адміністрацією визначених завдань та забезпечує розробку проєктів відповідних рішень колегії і розпоряджень Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

4.11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.12. Вирішує основні питання взаємодії з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами державної влади, обласною радою, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування згідно з розподілом обов'язків; представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

4.13. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Івано-Франківської обласної державної адміністрації або за рішенням суду.

4.14. Подає у встановленому порядку на затвердження голові Івано-Франківської 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. Проводить особистий прийом громадян.

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

4.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

4.20. У разі тимчасової відсутності керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, а в разі відсутності заступника – керівник самостійного структурного підрозділу апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

5. Апарат утримується за рахунок коштів державного бюджету.

6. Штатний розпис та кошторис апарату затверджує голова Івано-Франківської обласної державної адміністрації за пропозиціями керівника апарату відповідно до норм чинного законодавства.

7. Апарат має самостійний баланс та рахунки в органах Державної казначейської служби України. В апараті 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
Івано-Франківської
обласної державної адміністрації**

Маріанна ЛЮКЛЯН