



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

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

***Про затвердження Положення  
про відділ організаційної роботи  
та взаємодії з органами місцевого  
самоврядування апарату Кременецької  
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про правовий режим воєнного стану в Україні”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” і № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 14 січня 2025 року № 26/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (із змінами і доповненнями), постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (із змінами), від 18 квітня 2012 року № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій” (із змінами), розпоряджень начальника районної військової адміністрації від 11 березня 2025 року № 40/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури районної державної (військової) адміністрації” та від 13 березня 2025 року № 41/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури апарату районної державної (військової) адміністрації”, з метою визначення основних завдань і функцій відділу організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної державної адміністрації:

..



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 51/02-07/1 від 30.04.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000002FEE86011CB57705  
Підписувач КУДІЯК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ  
Дійсний з 02.10.2024 14:45:03 по 02.10.2025 23:59:59



Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Кременецької районної державної адміністрації, що додається.

**Начальник військової адміністрації**

**Віталій КУДЛАК**

Віталій Грушко

Андрій Левицький

Зоряна Павлюк

Світлана Матвіюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого**  
**самоврядування апарату Кременецької районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Кременецької районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації і забезпечує реалізацію державної політики у межах повноважень державного органу в процесі виконання організаційно - розпорядчих функцій, взаємодії із органами місцевого самоврядування по виконанню ними наданих законом повноважень органів виконавчої влади та власних повноважень органів місцевого самоврядування, інформаційного забезпечення, внутрішньої політики та політики у сфері комунікацій з громадськістю, а також підтримки процесів реалізації вказаних напрямків державної політики.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівникові апарату, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату та цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

**II. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної державної адміністрації є:

1) забезпечення реалізації державної політики, регламентованої відповідним законодавством України, у сфері відповідальності, обов'язків і

..

повноважень районної державної адміністрації шляхом організації належної і ефективної роботи державного органу в процесі виконання організаційно - розпорядчих функцій, його взаємодії із органами місцевого самоврядування по виконанню ними наданих законом повноважень органів виконавчої влади та власних повноважень органів місцевого самоврядування, вироблення і застосування дієвих шляхів комунікації та взаємовідносин у процесі діяльності, здійснення державної інформаційної та внутрішньої політики, комунікацій з громадськістю;

2) здійснення організаційного забезпечення діяльності державного органу та взаємодії з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування з метою забезпечення реалізації вказаних напрямків державної політики, які регламентуються чинним законодавством України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами;

3) здійснення організаційного та аналітичного забезпечення (на основі періодичного моніторингу) діяльності органу виконавчої влади;

4) підготовка пропозицій для практичного їх застосування щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань розвитку громад, надання їм методичної та інформаційної підтримки;

5) забезпечення сприяння та моніторингу роботи і прийняття рішень органами місцевого самоврядування, їх виконавчими органами у частині виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади, у здійсненні ними власних повноважень;

6) узагальнення та поширення практики і досвіду роботи органу виконавчої влади, місцевих рад у реалізації повноважних напрямків державної політики, комунікацій з громадськістю, а також надання методичної і практичної допомоги з метою удосконалення організації їх діяльності.

### **III. Функції відділу**

1. Відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Кременецької районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організацію роботи апарату адміністрації відповідно до повноважень;

2) бере участь в розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та проектів наказів керівника апарату;

3) здійснює разом з іншими структурними підрозділами адміністрації організаційне забезпечення засідань, колегій, нарад, семінарів та інших заходів;

4) взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з метою забезпечення виконання повноважень відділу;

5) організовує збір та узагальнення інформаційних та аналітичних матеріалів для забезпечення діяльності голови адміністрації та його заступників;

6) надає необхідну організаційну та іншу допомогу при підготовці та проведенні виборів і референдумів;

7) здійснює постійний моніторинг діяльності органів місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та власних повноважень;

8) організовує в межах компетенції виконання повноважень, делегованих районною радою;

9) розробляє пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з територіальними громадами району для спільного вирішення питань економічного, соціального та гуманітарного напрямків;

10) узагальнює в межах наданої компетенції практики застосування законодавства в ході реалізації державної політики виконавчими органами місцевих рад району;

11) аналізує в межах компетенції і у встановленому порядку діяльність виконавчих комітетів місцевих рад з питань забезпечення делегованих повноважень та реалізації ними державної політики;

12) надає органам місцевого самоврядування, їх виконавчим органам, посадовим особам рекомендації щодо усунення порушень законодавства в ході реалізації делегованих повноважень;

13) готує матеріали і пропозиції голові районної державної адміністрації щодо (у разі наявності) фактів порушення виконавчими комітетами міських, селищної та сільських рад законодавчих норм як при прийнятті рішень з питань, делегованих їм державою, так і з забезпечення власних повноважень рад;

14) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для розгляду на сесії районної ради;

15) забезпечує постійний оперативний зв'язок з органами місцевого самоврядування району;

16) за дорученням голови, першого заступника голови районної державної адміністрації аналізує організацію роботи органів місцевого самоврядування, прийняття розпоряджень голів рад та рішень рад на відповідність діючому законодавству, у межах повноважень і у встановленому порядку;

17) забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації як складових реалізації державної інформаційної політики та політики у сфері комунікацій з громадськістю;

18) забезпечує оперативну підготовку та висвітлення на вебсторінці Кременецької районної державної адміністрації офіційного сайту Тернопільської обласної державної адміністрації та сторінці адміністрації на платформі спільного доступу до інформації Facebook, інформації про її діяльність, актуальні і значимі для місцевих громад та району процеси, кращі практики роботи органів місцевого самоврядування тощо;

19) здійснює постійний моніторинг публікацій, анонсів, інтерв'ю та інших матеріалів за допомогою Інтернет - ресурсів щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, соціально – політичного становища в Україні, світі тощо;

20) організовує робочі контакти із прес-службами інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою організації об'єктивного та оперативного донесення інформації;

21) сприяє реалізації на території району державної внутрішньої політики і налагодження належної комунікації з громадськістю та забезпечує висвітлення найважливіших питань внутрішньої політики;

22) забезпечує постійний моніторинг суспільно-політичної ситуації та громадянських процесів, наявність суспільних проблем, які впливають на якість життя, та систематично готує про це аналітико–інформаційну довідку;

23) разом з іншими структурними підрозділами забезпечує підготовку та проведення консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем та перспектив розвитку району;

24) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю та сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органом виконавчої влади чи місцевого самоврядування;

25) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

26) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

27) бере участь в організації роботи консультативних, дорадчих і інших допоміжних органів;

28) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

#### **IV. Права відділу**

1. Відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Кременецької районної державної адміністрації має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами районного державного виконавчого органу влади, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, політичними партіями та громадськими організаціями;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної адміністрації, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами районного органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

6) за дорученням керівництва апарату та районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Покладення на відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються повноважень відділу, не допускається.

## **V. Начальник відділу**

1. Відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної державної адміністрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу організаційної роботи та взаємодії із органами місцевого самоврядування апарату районної державної адміністрації:

1) забезпечує реалізацію державної політики, регламентованої відповідним законодавством України у сфері відповідальності, обов'язків та повноважень районної державної адміністрації шляхом організації належної і ефективної роботи державного органу, його взаємодії із органами місцевого самоврядування, вироблення і застосування дієвих та ефективних шляхів комунікації та взаємовідносин у ході діяльності; здійснює інформаційно – аналітичне забезпечення і підтримку процесів реалізації цієї політики;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, реалізуючи політику у сфері відповідальності державного органу в межах його компетенції, забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань і функцій;

3) забезпечує постійний моніторинг здійснення органами місцевого самоврядування державної політики у гуманітарній та соціальній сферах, розвитку громад, розробляє пропозиції для практичного застосування їх у взаємодії між органом державної влади і місцевими радами та здійснює аналітично – інформаційну підтримку реалізації цієї політики;

4) узагальнює в межах наданої компетенції практики застосування законодавства в ході реалізації державної політики виконавчими органами місцевих рад району;

- 5) готує і подає на затвердження голові положення про відділ;
- 6) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
- 7) розробляє посадові інструкції працівників відділу для подання їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;
- 8) здійснює контроль за виконанням працівниками відділу функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;
- 9) аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу;
- 10) візує від імені відділу службові листи, доповідні та службові записки, довідки та документи інформаційного, довідкового та аналітичного характеру;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями- за дорученням керівництва адміністрації;
- 12) зобов'язаний дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;
- 13) повинен запобігати виникненню конфлікту інтересів в процесі організації роботи відділу, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню.
- 14) звітує перед керівництвом апарату та адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, та доручення керівництва адміністрації.

3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

---