



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
ПОСТАНОВА  
від 26 вересня 2012 р. № 887  
Київ

**Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації**

*{З змінами, внесеними згідно з Постановами КМ  
[№ 465 від 22.07.2016](#)  
[№ 434 від 23.05.2018](#)}*

Відповідно до частини третьої статті 5 [Закону України “Про місцеві державні адміністрації”](#) Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити [Типове положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації](#), що додається.
2. Міністерствам у двомісячний строк забезпечити затвердження методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій з обов’язковим врахуванням у них галузевих повноважень, необхідних для реалізації державної політики у відповідній сфері, та надіслати їх Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, **Київській** та Севастопольській міським державним адміністраціям.
3. Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим, головам обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій забезпечити затвердження положень про структурні підрозділи відповідних місцевих державних адміністрацій на основі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого цією постановою, та з урахуванням методичних рекомендацій міністерств.

Прем'єр-міністр України  
Інд. 71

М.АЗАРОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 вересня 2012 р. № 887

### **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації**

1. Структурний підрозділ місцевої держадміністрації (далі - структурний підрозділ) утворюється головою місцевої держадміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.
2. Структурний підрозділ підпорядкований голові місцевої держадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади.
3. Структурний підрозділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації, а також положенням про структурний підрозділ.
4. Вид структурного підрозділу (департамент, управління, відділ, сектор, інший структурний підрозділ, передбачений законом) та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою місцевої держадміністрації.
5. Основним завданням структурного підрозділу є забезпечення реалізації державної політики у визначеній одній чи кількох галузях на відповідній території.
6. Структурний підрозділ відповідно до визначених **галузевих повноважень** виконує такі **завдання**:
  - 1) організовує виконання [Конституції](#) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
  - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
  - 3) надає адміністративні послуги;

- 4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 10) розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів наказів керівника апарату місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

*{Підпункт 12 пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

- 13) бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;
- 14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;
- 15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 26) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 27) забезпечує захист персональних даних;
- 28) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
- 29) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Структурний підрозділ для **здійснення повноважень** та **виконання завдань**, що визначені, **має право**:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи місцевої держадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

8. Структурний підрозділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, 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.

9. Структурний підрозділ із статусом юридичної особи публічного права очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою місцевої держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Структурний підрозділ без статусу юридичної особи публічного права очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату місцевої держадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

*{Пункт 9 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

10. **Керівник** структурного підрозділу:

- 1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про структурний підрозділ;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними (у разі утворення структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права);

*{Підпункт 3 пункту 10 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

- 4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 6) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.



Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови місцевої держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників (у разі утворення структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права);

*{Підпункт 12 пункту 10 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою місцевої держадміністрації кошторису структурного підрозділу (у разі утворення структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права);

*{Підпункт 13 пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

14) здійснює добір кадрів (у разі утворення структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права);

*{Підпункт 14 пункту 10 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу (у разі утворення структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права);

*{Підпункт 15 пункту 10 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

16) подає керівнику апарату місцевої держадміністрації (у разі утворення структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права) пропозиції щодо:

*{Абзац перший підпункту 16 пункту 10 в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

– призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, 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 структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

18) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10-1. Керівники структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права здійснюють визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби у таких структурних підрозділах.

*{Типове положення доповнено пунктом 10-1 згідно з Постановою КМ [№ 465 від 22.07.2016](#); в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*

11. Накази керівника структурного підрозділу, що суперечать [Конституції](#) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня.

12. Керівник структурного підрозділу може мати заступників.

Заступники керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником такого структурного підрозділу відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівника структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

*{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 465 від 22.07.2016](#); в редакції Постанови КМ [№ 434 від 23.05.2018](#)}*



13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова місцевої держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис структурних підрозділів затверджує голова місцевої держадміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів відповідно до [Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ](#), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

15. Структурні підрозділи, утворені як **юридичні особи публічного права**, мають самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.