

Додаток 1  
до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про виконавчий апарат обласної ради**

### **I. Загальні положення**

Відповідно до статей 141 Конституції України та 43, 55 і 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий апарат обласної ради утворюється обласною радою за поданням голови обласної ради і працює під керівництвом голови обласної ради.

Виконавчий апарат обласної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами.

Здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Структура та чисельність виконавчого апарату визначається обласною радою за поданням голови ради. Працівники виконавчого апарату приймаються на роботу головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законом, і звільняються розпорядженням голови ради.

До складу виконавчого апарату входять:

**Керуючий справами** виконавчого апарату обласної ради, на якого покладається безпосереднє керівництво виконавчим апаратом.

**Патронатна служба**, до складу якої входять радники голови обласної ради та заступників голови обласної ради.

**Секретар комісії обласної ради з питань поновлення прав реабілітованих**, який організовує роботу обласної комісії.

**Відділи:** організаційний, аналітичний, інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю, кадрової роботи та із зверненнями громадян, юридичний, загальний, бухгалтерського обліку, господарський.

Відділи та посадові особи в своїй діяльності керуються положеннями про відповідний відділ та посадовими інструкціями, затвердженими розпорядженням голови обласної ради.

Витрати на утримання апарату обласної ради здійснюються за рахунок коштів обласного бюджету, встановлених обласною радою.

Посадові особи виконавчого апарату обласної ради один раз на 4 роки підлягають атестації, яка проводиться за умовами та в порядку, визначеними Типовим положенням про атестацію посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440.

Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень обласної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки. У разі зміни радою структури та чисельності виконавчого апарату, відповідні працівники звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

Обрання нового складу обласної ради, її керівників не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, крім працівників патронатної служби.

## **II. Основні функції виконавчого апарату обласної ради**

Вирішує організаційне, інформаційне, правове і матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, її президії, постійних комісій, депутатів, депутатських фракцій і депутатських груп у здійсненні ними повноважень передбачених чинним законодавством, а також вирішення інших питань місцевого значення, віднесених законом до компетенції обласної ради.

Забезпечує взаємодію обласної ради з обласною державною адміністрацією, її відділами, управліннями, а також з політичними партіями, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення області.

Надає правову, методичну і консультативну допомогу радам області всіх рівнів у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності, проводить при необхідності навчання депутатів обласної ради.

Бере участь у проведенні на базі Центру підвищення кваліфікації державних службовців підготовки, перепідготовки та навчання посадових осіб місцевого самоврядування (за згодою).

Узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи органів місцевого самоврядування області, постійних комісій та органів самоорганізації населення.

Забезпечує гласність в роботі органів місцевого самоврядування, постійних комісій, президії та депутатів обласної ради шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації та на офіційному веб-порталі обласної ради в мережі Інтернет.

Готує разом з відповідними управліннями та відділами облдержадміністрації телефонні довідники, статистичні довідки та інші матеріали, необхідні для роботи депутатів і постійних комісій.

Забезпечує діяльність обласної асоціації органів місцевого самоврядування «Ради Чернігівщини».

Сприяє забезпеченню постійних комісій автотранспортом для вирішення питань, пов'язаних із проведенням виїзних засідань та здійсненням інших повноважень.

### **III. Забезпечення сесійної роботи ради**

На виконавчий апарат покладається:

- розробка проектів планів підготовки сесій обласної ради, повідомлення депутатів і населення про час і місце проведення сесій обласної ради, своєчасне доведення до депутатів проектів рішень з питань, які вносяться на розгляд ради;

- участь у підготовці проектів рішень обласної ради з питань: обрання голови, заступників голови ради і звільнення їх з посади або дострокового припинення їх повноважень; утворення та обрання постійних комісій ради, зміна їх складу, обрання голів комісій; утворення президії, затвердження положення про неї; утворення тимчасових контрольних комісій обласної ради; затвердження регламенту, плану роботи ради; заслуховування звітів голови ради, постійних комісій; заслуховування повідомлень депутатів; дострокового припинення повноважень депутатів у випадках, передбачених законодавством; визначення кількісного складу ради; здійснення повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;

- організація обговорення тез доповіді і проектів рішень обласної ради з питань, віднесених до її компетенції, на засіданнях постійних комісій, узагальнення внесених на цих засіданнях пропозицій і зауважень;

- узагальнення депутатських запитів, пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях або переданих в письмовій формі головуєчому на сесіях, доручень виборців, направлення їх виконавцям;

- забезпечення контролю за виконанням депутатських запитів, пропозицій та зауважень, доручень виборців, інформування депутатів обласної ради про результати їх вирішення;

- ведення протоколів і стенограм засідань обласної ради, оформлення та своєчасне доведення рішень ради до виконавців, сприяння у виконанні рішень ради;

- оприлюднення рішень ради через місцеві засоби масової інформації та на офіційному веб-порталі обласної ради в мережі інтернет;
- ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням документів у виконавчому апараті обласної ради.

#### **IV. Забезпечення роботи президії обласної ради**

##### Виконавчий апарат забезпечує:

- підготовку матеріалів на засідання президії обласної ради, повідомлення членів президії про час і місце засідання, ведення протоколу засідання президії обласної ради.

#### **V. Забезпечення роботи постійних комісій обласної ради**

##### Виконавчий апарат:

- забезпечує організаційне, консультаційно-методичне та технічне обслуговування діяльності постійних комісій обласної ради, узагальнює пропозиції та узгоджує плани роботи постійних комісій, складає графіки засідань, створює необхідні умови для ефективної діяльності в підготовці проектів рекомендацій, рішень обласної ради, ведення протоколів, готує інформацію про хід виконання рішень обласної ради та зняття їх з контролю;

- відповідальні працівники, закріплені за постійними комісіями, забезпечують технічне оформлення рішень, з урахуванням змін та доповнень, прийнятих на пленарному засіданні обласної ради. Надають допомогу профільній комісії обласної ради у питанні здійснення контролю за ходом виконання рішень, покладених на постійну комісію. Готують рекомендації щодо зняття їх з контролю.

- допомагає депутатам обласної ради у питаннях, що належать до компетенції постійних комісій обласної ради, налагодженні взаємодії з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, громадськими організаціями, залученню відповідних спеціалістів до роботи з підготовки окремих проектів рішень, висновків і пропозицій.

## **VI. Сприяння депутатам обласної ради** **у здійсненні їх повноважень**

### **Виконавчий апарат :**

- надає консультації депутатам у питаннях виконання депутатських обов'язків, забезпечує їх необхідними інформаційно-довідковими матеріалами;
- надає разом з працівниками місцевих рад допомогу в діяльності депутатів на виборчих округах, їх зустрічей з виборцями, веденні особистого прийому, розгляді заяв і скарг громадян;
- сприяє депутатам у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, узагальнює внесені на них доручення виборців, вживає заходів до їх реалізації;
- компенсує фінансові витрати депутатам, пов'язані з їх діяльністю, згідно із законодавством та Положенням, затвердженим обласною радою.

## **VII. Правове забезпечення діяльності депутатів,** **постійних комісій обласної ради**

- Виконавчий апарат здійснює моніторинг законодавства України, забезпечує ведення консультативної роботи, вносить пропозиції щодо відповідності чинному законодавству підготовлених проектів рекомендацій.

## **VIII. Забезпечення контрольної-аналітичної діяльності** **обласної ради**

### **Виконавчий апарат:**

- систематично вивчає і аналізує хід виконання актів законодавчої і виконавчої влади, прийнятих рішень обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, регулярно готує відповідні аналітичні матеріали і надає їх керівництву обласної ради, депутатам;
- вивчає та узагальнює практику здійснення обласною державною адміністрацією делегованих радою повноважень, вносить за результатами пропозиції;
- надає методичну і консультативну допомогу районним та міським радам у здійсненні контрольної-аналітичної діяльності.

## **IX. Забезпечення гласності, організація навчання, узагальнення передового досвіду**

### **Виконавчий апарат:**

- бере участь у підготовці матеріалів про роботу ради, постійних комісій та депутатів для публікації в пресі та передач по обласному радіо;
- систематично накопичує, вивчає, узагальнює і впроваджує досвід роботи місцевих рад області, постійних комісій, депутатів;
- регулярно інформує керівництво ради про сесійну діяльність рад області, роботу їх постійних комісій;
- випускає методичні рекомендації з основних питань місцевого самоврядування, забезпечує ними відповідні ради;
- бере участь у розробці планів та організації навчання депутатів обласної ради, голів, заступників голів районних і міських рад, спеціалістів апарату районних і міських рад.

## **X. Надання методичної і консультативної допомоги місцевим радам**

### **Виконавчий апарат:**

- надає місцевим радам методичну і консультативну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи;
- веде облік сесій районних і міських рад та аналіз питань, що вносяться на їх розгляд, надає допомогу у підготовці та проведенні сесій районних і міських рад, бере участь у їх роботі;
- бере участь у підготовці та проведенні семінарів-навчань з депутатами районних і міських рад, головами постійних комісій районних і міських рад, сільськими, міськими головами, секретарями цих рад.

## **XI. Облік адміністративно-територіальних одиниць**

### **Виконавчий апарат:**

- веде облік і реєстрацію адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів. Готує пропозиції до видання довідника адміністративно-територіального устрою області. Надає допомогу постійним комісіям, депутатам у розгляді питань адміністративно-територіального устрою.

## **XII. Висвітлення діяльності ради у засобах масової інформації**

### **Виконавчий апарат:**

- здійснює поглиблене і об'єктивне інформування населення області про поточну і перспективну діяльність обласної ради, її президії, постійних комісій, депутатів;

- організовує прес-конференції для журналістів за участю керівників обласної ради, а також їх зустрічі в редакціях газет, на радіо, телебаченні з творчими колективами;

- готує огляд місцевої преси, радіо й телебачення керівництву обласної ради та постійним комісіям. Надає практичну допомогу депутатам обласної ради у підготовці їх виступів у газетах, на телебаченні і радіо.

## **XIII. Організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг**

### **Виконавчий апарат:**

- організує прийом громадян, бере участь у вивченні і розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до обласної ради;

- контролює виконання доручень керівництва обласної ради по вирішенню питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян.

Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради

С.І. Фесенко

Додаток 2  
до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Організаційний відділ є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику голови, заступнику голови ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. У своїй діяльності організаційний відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, регламентом обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

3. Організаційний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, із департаментами та управліннями обласної державної адміністрації, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

1. Відділ організаційно забезпечує діяльність обласної ради, розробляє і здійснює заходи з підготовки засідань президії та сесій обласної ради, організовує попереднє обговорення проектів рішень ради, забезпечує у межах своєї компетенції виконання прийнятих радою рішень.

2. Узагальнює пропозиції обласної державної адміністрації, депутатів і постійних комісій щодо планів роботи ради, готує проекти планів і вносить їх на розгляд ради.

3. Узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях обласної ради. Контролює розгляд їх відповідними органами державної влади і місцевого самоврядування, їх посадовими особами, громадськими організаціями.



4. Надає методичну і практичну допомогу в підготовці засідань постійних комісій обласної ради, сприяє виконанню рекомендацій, прийнятих постійними комісіями.

5. Сприяє депутатам обласної ради, їх помічникам-консультантам у здійсненні ними своїх повноважень. Узагальнює й організовує своєчасний розгляд доручень, пропозицій виборців, внесених ними при звітах депутатів, а також під час проведення «Єдиного дня депутата». Забезпечує депутатів необхідними інформаційними матеріалами.

6. Забезпечує підготовку і проведення засідань обласної асоціації органів місцевого самоврядування «Ради Чернігівщини», Консультативно-дорадчої ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, Дня обласної ради.

7. Забезпечує діяльність комісії з питань присвоєння звання «Почесний громадянин Чернігівської області» та конкурсної комісії відповідно до Положення про щорічний обласний конкурс «Краща сільська, селищна, міська рада».

8. Бере участь в організації своєчасного проведення загальних зборів громадян за місцем проживання. За результатами проведення сходів узагальнює та направляє до обласних установ і організацій зауваження та пропозиції, які надійшли на їх адресу.

9. Вивчає місцевий і регіональний досвід діяльності самоврядних структур, надає методичну допомогу радам, їх органам, посадовим особам та депутатам щодо виконання повноважень. Забезпечує діяльність та поповнення інформаційно-методичними матеріалами методичного кабінету місцевого самоврядування обласної ради.

10. Здійснює розміщення на веб-порталі обласної ради матеріалів, що знаходяться у компетенції відділу.

11. Забезпечує взаємозв'язок виконавчого апарату обласної ради з Апаратом Верховної Ради України та асоціаціями органів місцевого самоврядування України.

12. У відповідності до чинного законодавства організаційно допомагає у проведенні в області виборів, референдумів.

13. Організаційний відділ може виконувати й інші завдання, покладені на нього головою, першим заступником голови, заступником голови ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

### **III. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Структура і чисельність організаційного відділу затверджується рішенням обласної ради.

2. Організаційний відділ очолює начальник відділу, який за посадою є заступником керуючого справами виконавчого апарату обласної ради. На час відсутності начальника відділу роботу відділу очолює заступник начальника відділу.

3. Працівники організаційного відділу призначаються на посаду розпорядженням голови обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4. На посаду начальника відділу і його заступників призначаються особи з повною вищою освітою та відповідним досвідом роботи в органах місцевого самоврядування.

5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою обласної ради.

6. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи обласної ради.

7. Начальник організаційного відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу і забезпечує виконання планів;

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи до підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників;

- здійснює контроль за додержанням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Бере участь у формуванні кадрового резерву;

- забезпечує захист державної таємниці у відділі;

- вирішує питання взаємодії з відповідними службами Верховної Ради України, департаментами та управліннями обласної державної адміністрації, відділами виконавчого апарату обласної ради.

3.8. Посадові особи відділу звільняються розпорядженням голови обласної ради, згідно із загальними підставами, передбаченими Кодексом законів про працю України, а також на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

- отримувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, обласних установ і організацій, органів місцевого

самоврядування різних рівнів документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції;

- за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, а також на запрошення відповідних органів працівники відділу можуть брати участь в роботі сесій рад, засідань виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, нарад, семінарів, що проводяться в районах і містах області ;

- за погодженням з головою обласної ради скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу, залучати до цього працівників інших відділів виконавчого апарату обласної ради, департаментів та управлінь облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками ).

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1.Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2.Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3.Відповідальність настає в разі невиконання або неналежного виконання обов'язків чи неправильного використання прав.

5.4.Притягнення до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **VI. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

|  |  |
|--|--|
| Начальник відділу  | - заступник начальника відділу;                                  |
| Заступник начальника відділу                               | - заступник начальника відділу,<br>керуючий<br>метод. кабінетом; |
| Заступник начальника відділу,<br>керуючий метод. кабінетом | - заступник начальника відділу                                   |
| Головний спеціаліст  | - головний спеціаліст  |

Додаток 3  
до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

## **ПОЛОЖЕННЯ**

*про аналітичний відділ виконавчого апарату обласної ради*

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Аналітичний відділ (далі – відділ) виконавчого апарату обласної ради є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику, заступнику голови ради та керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. У своїй діяльності аналітичний відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, нормативними актами з питань ведення діловодства, а також цим Положенням.

3. Аналітичний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, з відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

### **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

1. На базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан галузей економіки, тенденції та динаміку їх розвитку, готує інформаційні матеріали, аналітичні довідки та пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових ресурсів.

2. Готує пропозиції до проекту обласного бюджету, програм соціального та економічного розвитку, галузевих програм, бере участь у підготовці звітів про їх виконання.

3.Забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів керівництва обласної ради перед аудиторією та в засобах масової інформації.

4.Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку сесій обласної ради, засідань президії, постійних комісій, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником, заступником голови, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

5.Вносить пропозиції щодо вирішення відповідно до законодавства питань регулювання земельних відносин.

6.Готує проекти рішень про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів обласного значення, а також про скасування такого дозволу, проекти рішень про надання погодження на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення, встановлення зон санітарної охорони джерел водокористування, обмеження або заборони користування підприємствами питної води у промислових цілях.

7.Вивчає і готує пропозиції про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

8.Здійснює підготовку проектів рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законом. Подає щорічні звіти до Верховної Ради України про адміністративно-територіальний устрій області.

9.Надає допомогу в проведенні експертизи рішень про віднесення лісів до категорії захищеності, а також про поділ за розрядами такс у випадках і порядку, передбачених законом.

10.Аналізує використання коштів, що надходять до обласного бюджету в рахунок відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, заподіяних вилученням сільськогосподарських і лісових угідь.

11.Аналізує питання надання, припинення користування та раціонального використання мисливських угідь на території області.

12. Готує інформаційні матеріали для депутатів при проведенні ними «Єдиного дня депутата» в області.

13.Вивчає місцевий і регіональний досвід діяльності органів місцевого самоврядування, надає методично-консультативну допомогу їх посадовим особам та депутатам всіх рівнів, бере участь у проведенні навчань з працівниками органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ і організацій.

14. Координує участь органів місцевого самоврядування області у державних та міжнародних грантових проектах та програмах.

15. Здійснює взаємодію і забезпечує постійний зв'язок з територіальними громадами закріплених за відділом районів.

16. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату бере участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів з питань, необхідних для діяльності обласної ради, президії, постійних комісій і виконавчого апарату, органів місцевого самоврядування.

17. Здійснює прийом громадян за дорученням керівництва та надає, у разі необхідності, роз'яснення та письмові відповіді.

18. Відповідає за організацію та проведення процедур закупівель за державні кошти для потреб обласної ради.

19. Забезпечує видачу планшетних комп'ютерів депутатам обласної ради та надає методичну допомогу в користуванні інформаційною системою електронного голосування.

20. Виконує інші функції та завдання, покладені на відділ головою, першим заступником, заступником голови та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

### **III. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Структура і чисельність аналітичного відділу встановлюється і затверджується рішенням обласної ради.

2. Аналітичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник відділу має заступника. В разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

3. Працівники аналітичного відділу призначаються на посаду головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4. Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою обласної ради.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи обласної ради, квартальних планів роботи відділу, а також індивідуальних робочих планів працівників відділу.

6. Начальник аналітичного відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу і забезпечує виконання планів;

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи до підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників;

- здійснює контроль за додержанням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

3.7. Посадові особи відділу звільняються розпорядженням голови обласної ради, на загальних підставах та в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб обласної ради, облдержадміністрації, їх структурних підрозділів, рай(міськ)рад, установ, організацій і підприємств документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням голови, заступників голови обласної ради, а також на запрошення відповідних органів працівники відділу можуть брати участь в роботі сесій рад, засідань виконкомів органів місцевого самоврядування, нарад, семінарів, що проводяться в районах і містах;

- за погодженням з заступником голови обласної ради скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу, залучати до цього працівників інших відділів виконавчого апарату обласної ради, відділів та управлінь облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками);

- інформувати голову обласної ради, його заступників, керуючого справами у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій аналітичного відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення відділом порушених питань.

#### **V. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ АНАЛІТИЧНОГО ВІДДІЛУ**

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| начальник відділу   | – заступник начальника відділу |
| головний спеціаліст | – головний спеціаліст          |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
*про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику та заступнику голови ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2.У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим Положенням.

3.Юридичний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, з відділами та управліннями обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, закладами, засобами масової інформації.

**II. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА**

1.Працівники юридичного відділу призначаються на посаду головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник відділу має заступника. В разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

3.Функціональні обов'язки начальника, заступника начальника, головних спеціалістів визначаються в посадових інструкціях, що затверджуються головою обласної ради.

4.Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи обласної ради, спільних щомісячних та тижневих планів – заходів обласної ради.

5.Начальник юридичного відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу і забезпечує виконання планів;



- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- аналізує результати роботи і вживає заходи до підвищення ефективності діяльності відділу;

- забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.

6. Посадові особи юридичного відділу звільняються з посади розпорядженням голови обласної ради, на загальних підставах та в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

### **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

1. Основним завданням юридичного відділу є правове забезпечення діяльності обласної ради, депутатів, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів обласною радою, її виконавчим апаратом, а також працівниками апарату під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2. Юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради:

- перевіряє відповідність вимогам чинного законодавства проектів рішень, що виносяться на розгляд пленарного засідання обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та його заступників, візує їх, за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів, відповідно до Регламенту роботи Чернігівської обласної ради та Інструкції з діловодства в обласній раді та виконавчому апараті.

Якщо проект рішення, розпорядження або іншого офіційного документа не відповідає вимогам чинного законодавства, підготовлений з порушенням наданих повноважень, юридичний відділ надає відповідний письмовий висновок голові обласної ради;

- здійснює юридичний супровід пленарних засідань обласної ради.

- проводить юридичну експертизу надісланих обласній раді Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України, іншими органами проектів нормативно-правових актів, узагальнює пропозиції та зауваження до них, готує відповідну інформацію;

- здійснює моніторинг чинного законодавства, аналізує та узагальнює внесені зміни;

- бере участь у підготовці та здійсненні заходів із забезпечення законності і правопорядку, що проводяться радою, постійними комісіями, виконавчим апаратом ради;

- за дорученням керівництва обласної ради розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, дає правові висновки по скаргах громадян щодо порушення їх прав і законних інтересів;

- здійснює правову експертизу проектів договорів, які укладаються обласною радою, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів обласної ради, а також візує проекти договорів за наявності візи керівника зацікавленого структурного підрозділу;

- організує та проводить претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, представляє обласну раду в судових органах різних рівнів;

- аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, узагальнює результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності обласної ради, виконавчого апарату обласної ради, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків та вносить їх на розгляд керівництва;

- представляє, у встановленому законом порядку, інтереси обласної ради у правоохоронних, контролюючих, органах, при розгляді правових питань і спорів, в органах державної виконавчої служби, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування;

- бере участь в організації і проведенні роботи з підвищення рівня правових знань посадових осіб органів місцевого самоврядування та працівників виконавчого апарату обласної ради, інформує про чинне законодавство, роз'яснює практику його застосування, надає правову методичну, консультативну та іншу практичну допомогу органам та посадовим особам місцевого самоврядування.

3.Юридичний відділ може виконувати й інші завдання, покладені на нього головою, заступниками голови обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

#### **IV. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

1.Для виконання покладених на юридичний відділ завдань і функцій, відділ має право:

- отримувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого апарату обласної ради та підпорядкованих їй установ, органів місцевого самоврядування різних рівнів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням голови, заступників голови обласної ради працівники відділу можуть брати участь в роботі сесій рад, засідань виконкомів органів місцевого самоврядування, нарад, семінарів, що проводяться в районах і містах;

- вносити голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

- інформувати голову та заступників голови обласної ради про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання матеріалів на вимогу юридичного відділу посадовими особами обласної ради та підпорядкованими обласній раді установами.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **VI. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

начальник відділу – заступник начальника відділу

головний спеціаліст – головний спеціаліст

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян*

**I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, заступникам голови ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, регламентом обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Колективним договором на 2010-2015 роки між адміністрацією та трудовим колективом виконавчого апарату Чернігівської обласної ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

3.Відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, депутатами обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, з відділами та управліннями облдержадміністрації, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

4.Положення про відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради затверджується головою обласної ради.

5.Відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради має свою печатку.

**II. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА:**

1. Структура і чисельність відділу кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради встановлюється і затверджується рішенням обласної ради.

2. Працівники відділу кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради призначаються на посаду головою обласної

ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Функціональні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до кандидатур на посади начальника, працівників відділу визначаються в посадових інструкціях.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи обласної ради, спільних щомісячних та тижневих планів-заходів обласної ради та обласної державної адміністрації.

### **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ:**

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері місцевого самоврядування з питань кадрової роботи та із зверненнями громадян.

2. Організовує проведення спеціальної перевірки на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради.

3. Організовує роботу з питань попередження і протидії проявам корупції у виконавчому апараті обласної ради.

4. Документально оформлює вступ на службу у виконавчий апарат обласної ради, її проходження та припинення.

5. Організовує заходи з підвищення рівня професійної компетентності працівників виконавчого апарату.

6. Забезпечує необхідні умови для реалізації гарантованих Конституцією України прав громадян на письмові звернення та особистий прийом.

7. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції керівництву обласної ради.

8. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівництва виконавчого апарату обласної ради.

9. Вносить відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з працівниками виконавчого апарату обласної ради.

10. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису.

11. Надає методичну допомогу та контроль за розроблення посадових інструкцій працівників виконавчого апарату обласної ради.

12. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів обласної ради та виконавчого апарату обласної ради.

13. Узагальнює, спільно з організаційним відділом, графіки прийому громадян депутатами обласної ради у виборчих округах.

14. Сприяє створенню умов депутатам обласної ради для організації ними прийому громадян у виборчих округах області.

15.Разом з іншими структурними підрозділами вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради.

16.Планує переміщення по службі посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції керівництву виконавчого апарату обласної ради.

17.Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

18.Здійснює організаційно-методичного забезпечення проведення конкурсу на заміщення посад працівників виконавчого апарату обласної ради, призначення на які здійснюються головою обласної ради.

19.Здійснює підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.

20.Вивчає потреби та вносить керівництву обласної ради пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату обласної ради.

21.Організовує роботу щодо стажування осіб виконавчого апарату обласної ради.

22.Бере участь у проведенні внутрішніх навчань працівників виконавчого апарату обласної ради.

23.Бере участь у розробці та застосуванні заходів із стимулювання праці працівників виконавчого апарату обласної ради.

24.Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження осіб Почесною грамотою обласної ради, державними нагородами, іншими відзнаками, веде відповідний облік.

25.У межах компетенції та за дорученням керівництва обласної ради готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення посадових осіб до дисциплінарної відповідальності.

26.Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради.

27.Приймає від кандидатів на посади служби в органах місцевого самоврядування необхідні документи.

28.Ознайомлює працівників виконавчого апарату обласної ради з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями працівників.

29. Видає посадовим особам місцевого самоврядування, депутатам обласної ради та їх помічникам-консультантам службове посвідчення.

30. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування.

31. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи у трудові книжки.

32. Здійснює ведення обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.

33. Формує графік відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради місцевого самоврядування.

34. Готує проекти положень, які стосуються кадрової роботи та роботи із зверненнями громадян.

35. Готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток працівників, веде їх облік.

36. Формує графік чергувань працівників виконавчого апарату обласної ради у приймальні голови обласної ради.

37. Контролює компенсацію, з урахуванням побажання посадових осіб місцевого самоврядування, іншого дня відпочинку за чергування у приймальні голови обласної ради.

38. Здійснює роботу за обліком робочого часу посадових осіб місцевого самоврядування, який відображається у відповідному журналі обліку робочого часу та таблиці обліку використання робочого часу.

39. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.

40. Оформляє і видає довідки з місця роботи посадових осіб місцевого самоврядування.

41. Опрацьовує листки непрацездатності.

42. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам виконавчого апарату обласної ради.

43. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

44. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та звернень громадян.

45. Пропонує для направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентіві України, її регіональних інститутів та інших навчальних закладів працюючих посадових осіб місцевого самоврядування, осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

46. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими

особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків.

47. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому апараті обласної ради.

48. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради.

49. Здійснює перевірку відомостей про майно, доходи і витрати та своєчасність подання декларації, наявність конфлікту інтересів, логічний та арифметичний контроль.

50. Зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.

51. Здійснює моніторинг засобів масової інформації відповідних районів.

52. Здійснює організаційну роботу щодо створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення та особистий прийом голови обласної ради та його заступників, отримання відповідей за результатами розгляду.

53. Здійснює реєстрацію письмових звернень громадян та подає на подальший розгляд керівництву обласної ради

54. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови обласної ради, що приймаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

55. Здійснює аналітичну роботу щодо аналізу звернень громадян, інформує про результати керівництвом обласної ради.

56. Систематично вивчає пропозиції, заяви і скарги громадян, виявляє причини, що їх породжують, а також найбільш гострі суспільно значущі проблеми, які вимагають негайного вирішення, та інформує голову обласної ради, заступників голови та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

57. Надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування з питань кадрової роботи та роботи із зверненнями громадян.

58. Виконує інші доручення та вказівки керівництва обласної ради.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

1. Відділ кадрової роботи та із зверненнями громадян має право взаємодіяти з відділами виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;



2.Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого апарату обласної ради та підпорядкованих їй установ, місцевого самоврядування різних рівнів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.За погодженням з керівництвом обласної ради брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи та із зверненнями громадян;

4.На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;

5.За дорученням керівництва обласної ради, а також на запрошення відповідних органів працівники відділу можуть брати участь в роботі сесій місцевих рад, засідань виконкомів органів місцевого самоврядування, нарад, семінарів.

6.Вносити керівництву обласної ради пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники відділу кадрової роботи та із зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради, які не вжили заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

## **VI. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

начальник відділу

головний спеціаліст

головний спеціаліст

начальник відділу,

старший інспектор

начальник відділу

головний спеціаліст

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Загальний відділ (далі – відділ) виконавчого апарату обласної ради є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику, заступнику голови ради та керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, правилами та вказівками державних архівних органів, іншими нормативними актами з питань ведення діловодства, а також цим Положенням.

Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, з відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

Відділ має печатки: «Загальний відділ» та «Для пакетів».

**II. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА**

Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується рішенням обласної ради за поданням голови обласної ради.

Працівники відділу призначаються на посаду головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Посадові особи загального відділу звільняються з посади розпорядженням голови обласної ради, на загальних підставах та в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, а також на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник відділу має

заступника, який у разі тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Функціональні обов'язки начальника, заступника начальника, головних спеціалістів та спеціалістів II категорії визначаються в посадових інструкціях, які затверджуються головою обласної ради.

Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи обласної ради, спільних щомісячних та тижневих планів – заходів обласної ради.

### **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

Відділ створений для організаційно-технічного забезпечення діяльності обласної ради, президії, постійних комісій, депутатів та виконавчого апарату. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

- забезпечує чітку організацію ведення діловодства в обласній раді і її виконавчому апараті відповідно до Інструкції з діловодства;

- здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням вхідної кореспонденції, а також надання інформації стосовно строків її проходження; здійснює взаємообмін документами електронною поштою; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; веде реєстрацію, контрольну і довідкову картотеку; здійснює облік і аналіз документообігу в обласній раді і її виконавчому апараті;

- забезпечує технічний контроль за дотриманням строків і резолюцій виконання документів вищестоящих органів, рішень обласної ради, президії, постійних комісій, розпоряджень голови обласної ради, а також інших службових документів, що підлягають контролю; систематично інформує керівництво обласної ради про хід виконання важливих документів; готує довідки, інформації з питань ведення діловодства, контролю за строками виконання службових документів;

- разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату відділ забезпечує організаційно-технічну підготовку сесій обласної ради, засідань президії, постійних комісій, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником, заступником голови, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

- здійснює друкування і тиражування документів обласної ради, президії, постійних комісій і виконавчого апарату;

- формує електронну базу проектів рішень обласної ради для оприлюднення на офіційному сайті обласної ради та забезпечення роботи інформаційної системи електронного голосування;

- забезпечує доведення рішень ради у визначені строки до обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, рай(міськ)рад, інших організацій і установ, підприємств, службових осіб і громадян, депутатів обласної ради згідно із списком розсилки;

- готує для публікації у засобах масової інформації перелік рішень, прийнятих на сесіях обласної ради та формує електронну базу рішень та регуляторних актів обласної ради для оприлюднення на офіційному сайті;

- відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує організацію роботи по опрацюванню, систематизації, аналізу та контролю за своєчасним задоволенням запитів, ведення обліку та підготовкою звіту про запити на інформацію, що надходять до обласної ради;

- складає зведену номенклатуру справ обласної ради; забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в процесі діяльності обласної ради, президії, постійних комісій і виконавчого апарату, для передачі на архівне зберігання;

- відповідно до Закону України «Про державний архів України» бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на архівне зберігання; готує справи до здачі в Державний архів області;

- перевіряє відповідність проектів розпоряджень голови обласної ради, проектів рішень, що виносяться на розгляд сесії обласної ради, до вимог Інструкції з діловодства;

- разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату бере участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів з питань, необхідних для діяльності обласної ради, президії, постійних комісій і виконавчого апарату, органів місцевого самоврядування;

- здійснює прийом громадян з особистих питань та надає, у разі необхідності, роз'яснення та письмові відповіді;

- виконує інші функції та завдання, покладені на відділ головою, першим заступником, заступником голови та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

#### **IV. ПРАВА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Для виконання покладених на загальний відділ завдань і функцій, відділу надається право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб обласної ради, облдержадміністрації, їх структурних підрозділів, рай(міськ)рад, установ, організацій і підприємств документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- повертати департаментам, управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, місцевим органам державної

виконавчої влади та місцевого самоврядування документи, які подані з порушенням Регламенту обласної ради, Інструкції з діловодства або інших нормативних документів та вимагати їх доопрацювання;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради з питань, що належать до його компетенції;

- надавати органам місцевого самоврядування консультативно-методичну допомогу з питань ведення діловодства та домагатись неухильного дотримання ними вимог Інструкцій і встановлених правил роботи з документами;

- на запрошення, а також за дорученням керівництва обласної ради брати участь в роботі сесій, засідань президій, виконкомів місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

#### **V. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

начальник відділу

заступник начальника відділу

заступник начальника відділу

начальник відділу,  
головний спеціаліст

головний спеціаліст

начальник відділу,  
заступник начальника відділу

до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

**ПОЛОЖЕННЯ**  
***про відділ інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю  
виконавчого апарату обласної ради***

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю виконавчого апарату обласної ради утворюється рішенням обласної ради і є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

Відділ підпорядковується безпосередньо голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», «Про телебачення та радіомовлення», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про звернення громадян», іншими законами України, регламентом обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

3. Свою діяльність відділ здійснює на основі плану роботи обласної ради.

4. Начальник, заступник, головні спеціалісти відділу призначаються та звільняються з роботи розпорядженням голови обласної ради.

**II. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. Відділ утворюється для забезпечення гласності в роботі обласної ради, належної роботи зі зверненнями громадян, безперебійного функціонування локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти.

Забезпечує публікацію у пресі, передачі на радіо і телебаченні офіційних документів, рішень ради, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатську діяльність.

Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату відділ надає допомогу у підготовці проектів рішень ради, поточних та перспективних планів роботи обласної ради.

2. Здійснює моніторинг та надає допомогу засобам масової інформації, засновникам яких є обласна рада.

3. Спільно з іншими відділами забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів голови обласної ради, його заступників перед аудиторією та в засобах масової інформації, висвітлення в пресі, на радіо і телебаченні офіційних документів ради, рішень, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, діяльність депутатського корпусу.

4. Готує пропозиції голові обласної ради щодо інформаційної політики обласної ради та діяльності засобів масової інформації в області, здійснює моніторинг громадської думки щодо діяльності ради; на підставі повідомлень інформаційних агентств готує інформаційно-аналітичні огляди найважливіших подій в області і державі.

5. Вивчає та узагальнює діяльність органів самоврядування через моніторинг публікацій в ЗМІ, аналізує форму і зміст роботи засобів масової інформації, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

6. Організовує і проводить прес-конференції, брифінги, “круглі столи” з керівництвом обласної ради.

7. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного веб-порталу обласної ради, готує до випуску інформаційно-аналітичні вісники, інформаційні довідники, офіційні вітання у пресі з нагоди державних і професійних свят, вітальні телеграми, поздоровлення.

8. Аналізує висвітлення роботи рад всіх рівнів області в засобах масової інформації.

9. Забезпечує роботу щодо створення банку даних стосовно ЗМІ області.

10. Надає методичну допомогу керівникам ЗМІ через систему навчання в Центрі підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій облдержадміністрації.

11. У взаємодії з керівниками ЗМІ готує графіки виступів керівництва обласної ради, голів постійних комісій, депутатів обласної ради в засобах масової інформації та контролює їх виконання.

12. Надає методичну допомогу засобам масової інформації, засновниками яких є місцеві ради, сприяє професійному навчанню журналістів, підбору якісного складу кадрів на посади керівників ЗМІ.

13. Залучає до висвітлення діяльності обласної ради журналістів недержавної преси, власкорів національних видань, здійснює акредитацію представників засобів масової інформації при обласній раді.

14. Формує та поновлює інформаційні бази даних щодо засобів масової інформації, громадських організацій та осередків політичних партій області.

15. Забезпечує зв'язки з політичними партіями, рухами та громадськими організаціями та безпосередньо бере участь у роботі з ними.

16. Забезпечує безперебійне функціонування локальної комп'ютерної мережі з відповідним програмним наповненням, робочих персональних комп'ютерів, периферійного обладнання, роботу електронної пошти та мережі Інтернет.

17. Відповідає за своєчасне розміщення на офіційному веб-порталі рішень обласної ради.

18. Перевіряє відповідність проектів розпоряджень голови обласної ради, проектів рішень, що виносяться на розгляд сесії обласної ради, вимогам чинного українського правопису.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю виконавчого апарату обласної ради очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

2. Заступник начальника відділу, головні спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються розпорядженням голови обласної ради.

3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою обласної ради.

4. Робота відділу планується щоквартально на основі планів роботи обласної ради та доручень керівництва. План роботи затверджується головою обласної ради.

### **IV. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

начальник відділу – заступник начальника відділу

головний спеціаліст – головний спеціаліст



**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про відділ бухгалтерського обліку  
виконавчого апарату обласної ради*

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Відділ бухгалтерського обліку є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, іншими нормативними актами з фінансово-господарської діяльності, а також цим Положенням.

3.Відділ бухгалтерського обліку, відповідно до свого призначення, забезпечує дотримання фінансово-господарської дисципліни в організації, ведення в установленому порядку бухгалтерського обліку, своєчасність сплати податків та зборів, надання звітності установам та організаціям відповідно до вимог чинного законодавства, здійснення контролю за раціональним та економним використанням наявних фінансових та матеріальних ресурсів організації.

4.Відділ бухгалтерського обліку при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, з відділами та управліннями обласної державної адміністрації, організаціями та підприємствами незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5. Відділ бухгалтерського обліку очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

6.Начальник відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з

урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 7 цього положення, головою обласної ради за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу головою обласної ради здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном з дотриманням вимог чинного законодавства України. Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду начальника відділу орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника установи.

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду начальника відділу без дотримання вимог, встановлених пунктом 6 цього положення, органами **Державної казначейської служби** не приймаються.

7. Начальник відділу бухгалтерського обліку (особа, що претендує на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

-мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

-знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

8. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

9. Працівники відділу бухгалтерського обліку, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку.

10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу голови обласної ради, або його заступників на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку.

11. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

12. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

13. Начальник відділу бухгалтерського обліку у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

14. Начальник відділу підпорядковується голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, звітує їм та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

15. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України. Головний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

1. Організація бухгалтерського обліку по виконанню кошторису видатків організації, виконання законодавчих та нормативних актів, що стосуються компетенції відділу;

2. Складання і представлення в установлені строки кошторису доходів і видатків та розрахунків до нього, штатного розпису, погоджених з головою або заступником голови обласної ради та внесення змін до них;

3. Здійснення нарахування та виплати в установленій строк заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради:

4. Своєчасне проведення розрахунків з підприємствами та організаціями за надані послуг, виконані роботи, отримані товари;

5.Складання і представлення у визначені строки бухгалтерської та фінансової звітності (місячної та квартальної) в облфінуправління, в органи соціального страхування, статистики, до податкової інспекції та Пенсійного фонду України, інші органи, контроль за достовірністю звітних даних;

6.Забезпечення контролю за своєчасним і в повному обсязі внесенням орендної плати у терміни, зазначені у договорах оренди;

7.Здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, товарно - матеріальних цінностей, організації проведення у встановлені терміни їх інвентаризації, вчасне і достовірне відображення результатів інвентаризації у регістрах бухгалтерського обліку;

8.Підготовка необхідних матеріалів, довідок, аналізів з питань фінансово-господарської діяльності організації та пропозицій для керівництва обласної ради стосовно заходів направлених на економію фінансових ресурсів;

9.Забезпечення збереження бухгалтерських документів, а також здачі їх до архіву.

### **III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

З метою реалізації завдань та повноважень Відділ має право:

- представляти обласну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- отримувати від керівництва обласної ради, інших відділів обласної ради, державних органів, установ та організацій усіх форм власності, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити голові обласної ради, його заступникам пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності його матеріально-технічного забезпечення.

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами обласної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ бухгалтерського обліку обласної ради очолює начальник відділу бухгалтерського обліку, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою обласної ради.

3. Робота відділу планується поквартально на основі планів роботи обласної ради, доручень керівництва, функцій відділу.

4. Відділ з метою забезпечення виконання вищезазначених завдань та в межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Відділ несе відповідальність за достовірність та правильність ведення бухгалтерського обліку.

2. Начальник відділу - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за своєчасне і повне виконання покладених на Відділ завдань.

3. Відповідальність начальника відділу - головного бухгалтера та спеціалістів визначається посадовими інструкціями.

4. Працівники відділу несуть персональну відповідальність:

- за виконання завдань, покладених на них функціональними обов'язками, та доручень керівництва обласної ради;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, передбачених посадовою інструкцією;

- за якість складених звітів та наданої інформації;

- за порушення трудової дисципліни, невиконання розпоряджень керівництва.

- за недотримання обмежень згідно Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», за інші порушення згідно Кодексу законів про працю України та не виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

начальник відділу

- головний спеціаліст

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ - ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Додаток 9  
до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### ***про господарський відділ виконавчого апарату обласної ради***

#### **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Господарський відділ виконавчого апарату обласної ради, утворюється за поданням голови обласної ради рішенням обласної ради для матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради та її постійних комісій, виконавчого апарату обласної ради, президії, депутатів, утримання в належному стані приміщень адмінбудинку, будинку засідань, автогаражу, господарських споруд, інженерно-технічних комунікацій, прилеглої території.

Господарський відділ підпорядковується голові, першому заступнику та заступнику голови, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

2.У своїй практичній діяльності господарський відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, регламентом обласної ради, відповідними рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим положенням.

3.Структура і чисельність працівників господарського відділу затверджуються рішенням обласної ради за поданням її голови.

4.Положення про господарський відділ та посадові інструкції її працівників затверджується головою обласної ради.

5.Безпосереднє керівництво господарським відділом здійснює його начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради.

6. Працівники господарського відділу призначаються на посади головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і звільняються з них розпорядженням голови обласної ради.

7.Практична організація роботи господарського відділу здійснюється, виходячи з повноважень обласної ради, доручень керівництва, функцій і завдань, визначених цим положенням.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Здійснює господарське обслуговування і належний стан утримання згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і протипожежної безпеки адмінбудівель та приміщень обласної ради, а також забезпечує контроль за безвідмовною роботою ліфтів, електромережі, систем опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації тощо.

2. Створює належні умови роботи для голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, виконавчого апарату обласної ради, забезпечує оснащення службових приміщень засобами зв'язку, оргтехніки, канцтоварами, меблями та ін.

Здійснює контроль за їх належним утриманням і проведенням своєчасного ремонту.

3. Бере участь у розробці планів поточних та капітальних ремонтів будівель, сантехнічних систем, складанні кошторисів господарських витрат та організує їх проведення.

4. Забезпечує використання коштів в межах встановленого кошторису на господарські і комунальні витрати, ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт.

Організовує та здійснює контроль за економним і раціональним використанням господарського інвентаря, канцелярського приладдя, засобів оргтехніки та інших матеріальних цінностей. В установлені строки проводить їх інвентаризацію.

5. Забезпечує належне утримання і догляд за державними символами, вівісками на адмінбудинку та в службових приміщеннях, здійснює заходи щодо належної охорони приміщень і майна обласної ради.

6. Забезпечує раціональне витрачання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

7. Організовує господарське забезпечення сесій обласної ради, засідань її президії і постійних комісій, нарад та інших заходів, що проводяться головою, першим заступником та заступником голови обласної ради, виконавчим апаратом обласної ради.

8. В межах належного функціонування інформаційної системи електронного голосування забезпечує зберігання, підзарядку планшетів та встановлення ременів кріплення планшетів напередодні дня проведення пленарного засідання обласної ради.

9. Забезпечує проведення інструктажу та контролює дотримання працівниками правил техніки безпеки, норм санітарного стану приміщень.

Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в робочому стані протипожежного інвентаря.



10. Здійснює роботи з упорядкування, озеленення та прибирання прилеглої території, належного утримання фасаду адмінбудинку.

11. Готує в межах компетенції пропозиції для укладання договорів оренди приміщень та на постачання комунальних послуг.

12. Господарський відділ виконує інші завдання та доручення голови, першого заступника та заступника голови, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

13. Господарський відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради.

### **III. ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ** **ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ**

начальник відділу – головний спеціаліст  
головний спеціаліст - провідний спеціаліст

Додаток 10  
до розпорядження  
голови обласної ради  
21 жовтня 2013 року № 98

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про радника голови( заступника голови) обласної ради*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. *Радник голови (заступника голови) обласної ради (далі радник)* є посадовою особою виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові (заступнику голови) обласної ради.

1.2. У своїй діяльності радник керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Регламентом обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

1.3. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, радник взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями обласної ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, відділами та управліннями облдержадміністрації, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

1.4. Положення про радника затверджується головою обласної ради.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РАДНИКА**

2.1. Виконує доручення голови (заступника голови) обласної ради щодо вирішення питань, які входять у сферу їх відповідальності, виходячи із розподілу обов'язків між керівництвом обласної ради.

2.2. Готує проекти доручень по зверненнях до голови (заступника голови) обласної ради та контролює їх розгляд відповідними державними та громадськими організаціями і посадовими особами, інформує про їх виконання свого керівника. Готує проекти відповідей на звернення.

2.3. Узагальнює й організує своєчасний розгляд доручень виборців, наданих ними при звітах та зустрічах із головою (заступником голови) обласної ради, готує повідомлення з цього приводу відповідним територіальним громадам.

2.4. Надає методичну допомогу радам, їх органам, посадовим особам та депутатам щодо виконання ними повноважень у закріплених за заступником голови обласної ради районах.

2.5. Інформує щодо засідань постійних комісій, на яких брав участь та надає пропозиції по питаннях, які вносяться на розгляд сесій обласної ради.

2.6. Разом з відділами виконавчого апарату узагальнює пропозиції до плану роботи обласної ради та бере участь у доопрацюванні проектів рішень після їх розгляду на сесії.

2.7. За дорученням голови (заступника голови) обласної ради готує матеріали, необхідні для проведення нарад, викликає учасників, проводить їх реєстрацію.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів, привітань голови (заступників голови) обласної ради.

2.9. За дорученням голови (заступника голови) обласної ради бере участь в організації прийому громадян та у вирішенні питань порушених у їх заявах та скаргах.

2.10. Здійснює огляд місцевої та республіканської преси, повідомлень із Інтернету і надає відповідні прес-релізи своєму керівнику.

2.11. Вивчає місцевий і регіональний досвід діяльності самоврядних структур, постійно займається підвищенням своєї ділової кваліфікації. Забезпечує захист державної таємниці та службової інформації.

2.12. Виконує й інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови ради.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

3.1. Радник призначається на посаду розпорядженням голови обласної ради за процедурою, передбаченою законодавством України.

3.2. На посаду радника призначаються особи з повною вищою освітою та відповідним досвідом роботи в органах місцевого самоврядування або державної служби.

3.3. Радник звільняється розпорядженням голови обласної ради, згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, а також на підставі і в порядку, визначеному Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про секретаря комісії обласної ради з питань поновлення прав  
реабілітованих*

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Секретар комісії обласної ради з питань поновлення прав реабілітованих (далі-секретар комісії) входить до структури виконавчого апарату обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові, заступникам голови ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради. Секретар комісії може обіймати цю посаду також на громадських засадах.

1.2. Секретар комісії обирається шляхом прийняття рішення обласною радою, відповідно до пункту 6 Положення про комісії Рад народних депутатів з питань поновлення прав реабілітованих, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 р. N 48 «Про заходи щодо реалізації Закону Української РСР "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні".

1.3. У своїй діяльності секретар комісії керується Конституцією України, Законами України Про реабілітацію жертв політичних репресій», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

**II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

1. Організовує відповідно до Положення про комісії Рад народних депутатів з питань поновлення прав реабілітованих, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1993р. №112, роботу обласної комісії.

2. Надає допомогу громадянам в одержанні необхідних документів у зв'язку з їх реабілітацією або їхніх родичів.

3. Розглядає листи, заяви і скарги репресованих громадян або їхніх спадкоємців з питань встановлення факту розкуркулення, адміністративного виселення, відшкодування матеріальних збитків, виплати грошової компенсації, що надійшли на адресу комісії, готує по них відповіді.

4. Розглядає скарги на рішення районних, міських, районних у місті комісій, з подальшою передачею їх на розгляд комісії для прийняття відповідного рішення.

5. Здійснює прийом громадян з питань виконання Закону України “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні”, надає необхідні консультації.

6. Здійснює підготовку необхідних матеріалів для проведення засідань комісії.

7. Веде діловодство комісії, забезпечує зберігання та облік документації комісії.

8. Сповіщає членів комісії про дату, час, та порядок денний засідання комісії. Разом з головою підписує рішення комісії.

9. Узагальнює щорічно дані про роботу районних та міських комісій з питань поновлення прав реабілітованих.