

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від « 1 » грудня 2016 року
№ 135/2016-о

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий апарат
Хмельницької обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Положення про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради (далі Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», з урахуванням нормативних актів обласної ради (далі – Ради), а саме: від 22 грудня 2015 року № 5-2/2015 «Про затвердження регламенту Хмельницької обласної ради» (із змінами), від 01 червня 2016 року № 7-6/2016 «Про затвердження структури та чисельності виконавчого апарату Хмельницької ради обласної ради».

2. Положення розроблено з метою поліпшення організаційних засад функціонування виконавчого апарату обласної ради (далі – Апарат), упорядкування діяльності його працівників, підвищення ефективності роботи.

3. Апарат здійснює організаційне, правове, інформаційне, документальне, 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.

4. Відповідно до Положення про відділи та управління Апарату його працівники безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Ради та її Апарату, проводять експертизу проектів таких актів.

5. Апарат утворюється Радою відповідно до пункту 4 частини першої статті 43, статті 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішенням Ради від 01 червня 2016 року № 7-2016/2010 затверджена така структура Апарату:

- голова обласної ради;
- перший заступник голови обласної ради;
- заступник голови обласної ради;
- заступник керівника виконавчого апарату обласної ради;
- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради;
- заступник керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- радник голови обласної ради (2);

- відділ з питань забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- відділ організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення;
- відділ з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян;
- відділ з питань внутрішньої політики, адміністративно-територіального устрою та інформаційного забезпечення;
- юридичний відділ;
- відділ фінансово-господарського забезпечення;
- управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку.

6. Штатний розпис Апарату затверджується в установленому порядку головою Ради.

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

У сфері організаційного забезпечення на Апарат покладаються такі завдання:

1) організаційне забезпечення реалізації Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, цим Положенням;

2) реєстрація документів, поданих на розгляд Ради, контроль за їх проходженням у постійних комісіях Ради;

3) підготовка з урахуванням пропозицій голови Ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату, постійних комісій, депутатів, обласної державної адміністрації, проектів планів роботи Ради, порядку денного сесій;

4) забезпечення координації діяльності постійних комісій Ради та надання їм організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги в процесі розробки та розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень, а також забезпечення взаємодії постійних комісій Ради в процесі розробки та розгляду проектів рішень;

5) організаційно-методичне забезпечення роботи депутатських фракцій та груп, зареєстрованих в обласній Раді;

6) надання консультативної та організаційної допомоги депутатам ради;

7) організація підготовки та проведення сесій Ради з використанням електронної системи голосування «Віче», засідань президії, постійних та інших комісій;

8) облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні проектів рішень та інших питань на сесіях Ради, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів рішень, опублікованих для обговорення;

9) організація системи навчання депутатів Ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування області;

10) сприяння реалізації відповідно до діючого законодавства заходів щодо підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів, надання організаційно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні цих заходів, підготовка та узагальнення інформації про хід виборчих кампаній, підсумки виборів та результати всеукраїнських і місцевих референдумів;

11) підготовка матеріалів, пов'язаних з вирішенням питань адміністративно-територіального устрою області, ведення бази даних з цих питань;

12) організація обліку даних про кількість і склад територіальних громад та органів місцевого самоврядування області, надання їм методичної допомоги;

13) організація контролю за реалізацією рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій;

14) організація контролю за додержанням термінів розгляду запитів депутатів Ради;

15) підготовка і проведення нарад, зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

16) організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до Ради та її органів, вивчення і узагальнення питань, які порушуються громадянами у зверненнях, внесення пропозицій щодо їх вирішення;

17) забезпечення виконання повноважень Ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад області.

ІІІ. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

У сфері правового забезпечення на Апарат покладаються такі завдання:

1) підготовка матеріалів, пов'язаних з розробкою проектів рішень Ради, висновків і рекомендацій її постійних комісій, а саме: надання правових висновків щодо проектів, які вносяться до Ради, організація (за необхідності) експертизи в наукових установах, перевірка проектів рішень Ради та висновків і рекомендацій її постійних комісій, розпоряджень голови Ради щодо їх відповідності Конституції, законам України, іншим нормативно-правовим актам;

2) доопрацювання проектів рішень після їх розгляду на засіданнях постійних комісій та засіданні президії Ради. Виготовлення рішень Ради.

3) надання наукової та правової допомоги постійним комісіям Ради в підготовці проектів рішень, консультування депутатів Ради з цих питань;

- 4) забезпечення представництва Ради в судових органах при розгляді справ, за дорученням голови або першого заступника та заступника голови;
- 5) підготовка узагальнюючих матеріалів і пропозицій з правових питань керівництву Ради та депутатам;
- 6) роз'яснення положень законодавства, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування, за зверненнями депутатів Ради, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;
- 7) підготовка зауважень і пропозицій щодо проектів законів, інших нормативно-правових актів, які надходять з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади.

IV. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

У сфері документального забезпечення на Апарат покладаються такі завдання:

- 1) документальне обслуговування Ради, її президії, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, а саме: ведення протоколів пленарних засідань Ради, президії, постійних комісій, Днів депутата та інших заходах;
- 2) забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів в Апараті, прийом і обробка документів, аналіз та доставка службової кореспонденції адресатам.
- 3) оформлення в установленому порядку та розміщення на VEB-сайті рішень Ради, забезпечення опублікування інших офіційних матеріалів, інформацій про діяльність Ради;
- 4) організація діловодства в Апараті, облік, зберігання та забезпечення користування документами Ради, її органів, здійснення контролю за виконанням документів, підготовка документів для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання.

V. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

У сфері інформаційного та аналітичного забезпечення на Апарат покладаються такі завдання:

- 1) організація і здійснення інформаційного забезпечення діяльності Ради;
- 2) забезпечення керівництва та депутатів Ради відповідною аналітичною інформацією з політичних, економічних, соціальних проблем на основі сучасних методів і засобів комп'ютерних мереж і телекомунікації.
- 3) створення і забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи колективного користування для забезпечення процесу підготовки і прийняття рішень;
- 4) комп'ютеризована обробка проектів рішень на всіх стадіях їх проходження в Раді;

5) аналіз виконання органами виконавчої влади, підприємствами установами та організаціями незалежно від форм власності програм соціально-економічного та культурного розвитку області, цільових програм затверджених Радою;

6) ефективна взаємодія із засобами масової інформації, використання глобальної інформаційної мережі Інтернет для своєчасного забезпечення населення області достовірною та повною інформацією про повсякденну діяльність Ради;

7) забезпечення зв'язку і обміну інформацією в режимі «електронної пошти» з районними і міськими (міст обласного значення) радами;

8) розміщення матеріалів про діяльність ради на ВЕБ-сайті Ради.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ, ЇЇ ОРГАНІВ, ДЕПУТАТІВ

У сфері матеріально-технічного, господарського та фінансового забезпечення діяльності Ради і її органів, на Апарат покладаються такі завдання:

1) здійснення в межах наявного фінансування коштів матеріально-технічного забезпечення діяльності Ради та її Апарату, зокрема, закупівлі відповідно до діючого законодавства необхідних витратних матеріалів для комп'ютерної техніки, засобів зв'язку та оргтехніки, канцелярських товарів тощо;

2) здійснення управління майном, що забезпечує діяльність Ради

3) забезпечення діяльності ради необхідними засобами комп'ютерної техніки, зв'язку та оргтехніки, організація їх технічного обслуговування;

4) здійснення бухгалтерського і господарського обслуговування Ради.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДІЙСНЕННЯ РАДОЮ ВЗАЄМОДІЇ І ЗВ'ЯЗКІВ З ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ГРОМАДАМИ, МІСЦЕВИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

У сфері здійснення Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування на Апарат покладаються такі завдання:

1) підтримка регулярного зв'язку з районними і міськими (міст обласного значення) радами, органами виконавчої влади, збір і узагальнення для керівництва Ради, її депутатів щотижневої інформації щодо основних заходів, які ними проводяться чи відбуваються у містах і районах області;

2) розробка методичних рекомендацій з питань організації діловодства в органах місцевого самоврядування;

- 3) вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду роботи органів місцевого самоврядування. Аналіз діяльності конкретних органів місцевого самоврядування та надання консультативної, методичної і практичної допомоги сільським, селищним, міським, районним радам з питань, віднесених до їх компетенції.

VIII. ІНШІ ФУНКЦІЇ АПАРАТУ

До інших функцій Апарату належать:

- 1) підтримка зв'язків з Апаратом Верховної Ради України, іншими центральними органами влади, підготовка (за їх запитом) відповідної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування області тощо;
- 2) підготовка довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів про органи місцевого самоврядування області;
- 3) підготовка довідково-біографічних матеріалів про депутатів Ради, голів районних рад, міських (міст обласного значення) голів та матеріалів з кадрових питань;
- 4) організація та здійснення роботи щодо кадрового обслуговування працівників Апарату, забезпечення виконання положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5) підготовка проектів розпоряджень голови Ради, організація контролю за їх виконанням;
- 6) підготовка відповідей на листи поточної кореспонденції Ради.
- 7) забезпечення діяльності комісії Ради з питань поновлення прав реабілітованих, обласної виборчої комісії з виборів депутатів Ради, тендерного комітету Ради.

IX. КЕРІВНИЦТВО ТА ПЕРСОНАЛ АПАРАТУ

1. Апарат Ради очолює голова Ради.
2. Розподіл обов'язків між головою Ради, його заступниками, заступником керівника виконавчого апарату та керуючим справами виконавчого Апарату здійснюється головою Ради.
3. Працівники Апарату призначаються на посаду і звільняються з посади головою Ради відповідно до чинного законодавства.
4. Керівники підрозділів Апарату:
 - 1) здійснюють керівництво діяльністю відповідних підрозділів і несуть відповідальність за виконання завдань, покладених на підрозділи, розподіляють обов'язки між працівниками, забезпечують організацію роботи і дотримання трудової дисципліни, організують ведення діловодства, взаємодію з іншими підрозділами Апарату;
 - 2) забезпечують виконання доручень керівництва Ради; Забезпечення виконання вимог порядку обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію;

3) беруть участь у нарадах, які проводяться головою Ради, його заступниками у засіданнях постійних комісій Ради;

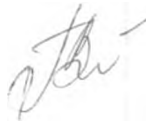
4) відповідають за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників, забезпечують розробку посадових інструкцій працівників.

5) представляють відповідні підрозділи в Апараті, за дорученням голови Ради або його заступників – в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

5. Інші працівники Апарату забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом та цим Положенням.

6. На персонал Апарату поширюється законодавство України про працю та службу в органах місцевого самоврядування. Працівники зобов'язані виконувати це Положення, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділи виконавчого апарату, інструкції щодо роботи з документами та посадові інструкції, а також підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради



В.Поліщук