

- 3) вивчення, узгодження та підписання перелікового посвідку роботи органів місцевого самоврядування, аналіз діяльності конкретних органів місцевого самоврядування та надання консультаційної, методичної і практичної допомоги сільським, селищним, міським, районним радям з питань, віднесених до їх компетенції.

VIII. ІНШІ ФУНКЦІЇ АПАРАТУ

До інших функцій Апарату належать:

- 1) підтримка зв'язку з Апаратом Верховної Ради України, іншими центральними органами держави, 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 матеріалів на листи поточної кореспонденції Ради;
- 7) забезпечення діяльності комісії Ради з питань ценовладдя, прав реабілітованих, обласної виборчої комісії з виборів депутатів Ради, тендерного комітету Ради.

IX. ВЕРІВНИЦТВО ТА ПЕРСОНАЛ АПАРАТУ

1. Апарат Ради очолює голова Ради.

2. Розподіл обов'язків між головою Ради, його заступниками, заступником керівника виконавчого апарату та керівним 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 підпорядкованих підрозділів і несуть відповідальність за виконання завдань, покладених на підрозділи, розподіляють обов'язки між працівниками, забезпечують організацію роботи і дотримання трудової дисципліни, організують ведення діяльності, взаємодію з іншими підрозділами Апарату;

2) забезпечують виконання доручень керівництва Ради; забезпечення виконання вимог порядку обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію;