ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради
від 27 січня 2021 року
№ 57/2021-р

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між головою обласної ради, першим заступником, заступником голови обласної ради, заступником керівника виконавчого апарату та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради

1. Обов'язки голови обласної ради Лабазюк Віолети Олександрівни

Голова обласної ради здійснює свої повноваження відповідно до вимог Конституції України, статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та забезпечує їх реалізацію до припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови обласної ради.

Голова обласної ради:

1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради, веде пленарні засідання ради;

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на їхній розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

3) підписує рішення ради, протоколи пленарних засідань ради;

4) представляє раді кандидатури для обрання на посади першого заступника та заступника голови ради, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

5) вносить раді пропозиції щодо утворення та обрання постійних комісій ради;

6) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

8) організовує роботу президії ради, проводить її засідання, підписує протоколи;

9) контролює роботу щодо підготовки та розгляду Стратегії регіонального розвитку Хмельницької області, програми соціально-економічного розвитку, обласного бюджету, галузевих програм, заслуховування звітів про їх виконання;

10) здійснює контроль за реалізацією основних положень обласних програм, організацією та забезпеченням постійного моніторингу соціально-економічного розвитку області;

11) розглядає кореспонденцію та сприяє вирішенню порушених питань;

12) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради, координує діяльність його структурних підрозділів;

13) координує роботу консультанта з питань запобігання та виявлення корупції, юридичного відділу, відділу з питань бюджету та моніторингу обласних програм, відділу з питань місцевого самоврядування та комунікацій виконавчого апарату ради;

14) призначає і звільняє в установленому порядку керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

15) у період між сесіями звільняє керівників підприємств, установ, закладів, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають в управлінні обласної ради, з їх ініціативи, по закінченню строкового трудового договору (контракту) з наступним затвердженням відповідного розпорядження на сесії ради;

16) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;

17) забезпечує роботу із розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян;

18) координує діяльність таких постійних комісій обласної ради:

- з питань економічного розвитку, промисловості, підприємництва, енергетики, транспорту та зв'язку;
- з питань будівництва, житлово-комунального господарства, інвестиційної політики, природокористування та екології;
- з питань управління комунальною власністю та приватизації;

19) очолює комісію з оцінки корупційних ризиків;

20) координує діяльність тимчасової комісії обласної ради з визначення обґрунтованості та розміру грошової допомоги;

21) координує діяльність відділу з питань бюджету та моніторингу обласних програм виконавчого апарату ради;

22) забезпечує гласність у роботі ради та її органів;

23) представляє раду у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до чинного законодавства;

24) координує участь ради у підготовці та проведенні заходів з нагоди державних свят в області та проведенні інших загальнообласних заходів;

25) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження ради та її органів;

26) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі – про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом обласної ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін;

27) у випадках, передбачених законодавством, рішеннями ради та з інших підстав оголошує конкурси, визначає їх умови та порядок проведення;

28) здійснює закріплення майна за підприємствами, установами, закладами, організаціями – об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що перебувають в управлінні обласної ради, на праві оперативного управління або господарського відання, здійснює оформлення відповідних документів із землеустрою;

29) продовжує строки припинення діяльності (ліквідації) юридичних осіб, що перебувають в управлінні обласної ради;

30) в межах своїх повноважень видає розпорядження;

31) бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації;

32) вирішує інші питання, доручені їй радою.

Голова обласної ради з метою реалізації повноважень, наданих їй чинним законодавством та визначених статтею 81 Регламенту Хмельницької обласної ради і цим розподілом, співпрацює з:

Хмельницькою обласною державною адміністрацією,

Управлінням Служби безпеки України в Хмельницькій області,

Хмельницькою обласною прокуратурою,

Головним управлінням Національної поліції України в області,

Центрально-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства

юстиції (м. Хмельницький)

Апеляційним судом області,

Господарським судом області,

Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в області,

Хмельницьким окружним адміністративним судом,

Управлінням Державної пенітенціарної служби України в області,

Управлінням Західного офісу Державної аудиторської служби в області,

Головним управлінням Державної податкової служби в області,

Головним управлінням Державної Казначейської служби в області,

іншими місцевими органами виконавчої влади, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади,

об'єднаними територіальними громадами області.

2. Обов'язки першого заступника голови обласної ради Гончарука Володимира Володимировича

Перший заступник голови обласної ради здійснює покладені на нього повноваження, несе відповідальність за їх реалізацію згідно з Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради.

Перший заступник голови обласної ради:

1) організовує і забезпечує реалізацію повноважень обласної ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які знаходяться в управлінні обласної ради;

2) розглядає кореспонденцію та сприяє вирішенню порушених у ній питань;

3) організовує підготовку відповідних проєктів розпорядчих документів і у разі їх затвердження або прийняття здійснює контроль за виконанням, про що інформує голову обласної ради;

4) організовує роботу з вирішення питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради:

- аналізує діяльність відповідних підприємств, закладів та установ, вносить пропозиції щодо забезпечення її ефективності, у разі необхідності ініціює та організовує здійснення перевірки фінансово-господарської

діяльності тощо;

- координує роботу з підготовки пропозицій про призначення і звільнення керівників зазначених об'єктів спільної власності; очолює конкурсну комісію для визначення кандидатів на посади керівників підприємств та закладів – об'єктів комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;

- вирішує питання щодо продажу, передачі в оренду або під заставу об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад сіл, селищ, міст і перебувають в управлінні обласної ради;

- аналізує пропозиції сільських, селищних, міських рад щодо передачі до комунальної власності відповідних територіальних громад області об'єктів обласної комунальної власності, які знаходяться на їх території і задовольняють колективні потреби виключно цих територіальних громад, вносить відповідні пропозиції голові обласної ради;

5) координує діяльність таких постійних комісій обласної ради:

- з питань бюджету та фінансів;
- з питань охорони здоров'я та соціальної політики, освіти, науки, культури, релігії, молоді та спорту;
- з питань регіонального розвитку, міжнародного та міжмуніципального співробітництва, місцевого самоврядування та децентралізації (в частині регіонального розвитку та міжнародного співробітництва);

6) координує діяльність управління з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату обласної ради;

7) очолює комісію з розгляду матеріалів про списання майна об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;

8) координує діяльність Агенції регіонального розвитку Хмельницької області спільно з Наглядовою радою та її головою;

9) веде особистий прийом громадян, розглядає їх звернення та повідомляє заявників про наслідки розгляду;

10) за дорученням голови ради вирішує питання транспортного забезпечення голови, заступників голови ради, постійних комісій, виконавчого апарату ради, контролює виконання кошторису виконавчого апарату обласної ради, візує рахунки, підписує документи матеріально-фінансової, статистичної та іншої звітності, які не потребують обов'язкового

підпису голови ради, постійно інформує голову ради про фінансове, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради та її виконавчого апарату;

11) вирішує інші питання, доручені йому головою обласної ради.

З метою реалізації повноважень, співпрацює зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та об'єднаними територіальними громадами.

Здійснює повноваження голови обласної ради за відсутності голови ради на підставі її розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

3. Обов'язки заступника голови обласної ради Соколюка Валентина Івановича

Заступник голови обласної ради здійснює покладені на нього повноваження та несе відповідальність за їх реалізацію згідно з Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради.

Заступник голови обласної ради:

1) організовує і забезпечує реалізацію повноважень обласної ради за такими напрямами:

- депутатська діяльність, розвиток місцевого самоврядування;
- сільське господарство, переробна промисловість, земельні відносини, екологія, природокористування;
- соціальний захист учасників Антитерористичної операції/ООС та членів їх сімей, членів сімей Героїв Небесної Сотні, внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованих територій, ветеранів війни, у тому числі безпосередніх учасників бойових дій у Демократичній Республіці Афганістан та воєнних конфліктів в інших іноземних державах, а також членів їх сімей, ліквідаторів аварії на ЧАЕС та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2) у межах своїх повноважень розглядає кореспонденцію та сприяє вирішенню порушених питань;

3) організовує підготовку відповідних проєктів розпорядчих документів і у разі їх затвердження або прийняття здійснює контроль за виконанням, про що інформує голову обласної ради;

4) організовує виконання рішень ради, розпоряджень та доручень

голови обласної ради;

5) координує діяльність таких постійних комісій обласної ради:

- з питань сільського господарства, продовольства та земельних відносин;
- з питань регіонального розвитку, міжнародного та міжмуніципального співробітництва, місцевого самоврядування та децентралізації (в частині міжмуніципального співробітництва, місцевого самоврядування та децентралізації);
- з питань правової політики, регламенту, депутатської діяльності та етики, свободи слова та комунікацій;

6) координує роботу з розгляду депутатських запитів і звернень, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

7) здійснює розгляд звернень громадян, веде особистий прийом громадян та повідомляє їх про наслідки розгляду;

8) забезпечує підготовку і подання на розгляд голови ради показників і пропозицій до проекту обласного бюджету та плану роботи ради з питань діяльності депутатів, президії, постійних комісій обласної ради;

9) організовує співпрацю обласної ради та її виконавчого апарату зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області;

10) забезпечує:

- взаємодію з військовими формуваннями;
- взаємодію з громадськими організаціями та інститутами громадянського суспільства;
- співпрацю обласної ради з відповідними управліннями, відділами, комітетами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії;

11) очолює комісію для приймання-передачі матеріальних цінностей обласної ради;

12) організовує заходи із забезпечення правопорядку та охорони приміщень обласної ради, утримання їх у належному стані;

13) координує діяльність таких структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради: відділу фінансово-господарського забезпечення та відділу організаційного та кадрового забезпечення;

16) за дорученням голови ради, першого заступника голови ради, вирішує інші питання.

З метою реалізації повноважень, наданих йому чинним законодавством, співпрацює зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, взаємодіє з об'єднаними територіальними громадами.

Заступник голови обласної ради здійснює повноваження першого заступника голови ради за відсутності першого заступника або неможливості виконання ним своїх обов'язків.

4. Обов'язки заступника керівника виконавчого апарату обласної ради Зеленко Тетяни Іванівни

Заступник керівника виконавчого апарату обласної ради здійснює покладені на нього повноваження та несе відповідальність за їх реалізацію згідно з Конституцією України, законами України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради.

Заступник керівника виконавчого апарату обласної ради у своїй роботі підпорядковується голові обласної ради та у межах наданих їй повноважень:

1) організовує і контролює роботу виконавчого апарату ради щодо здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради;

2) організовує підготовку проєктів рішень обласної ради та проєктів розпоряджень голови ради щодо структури виконавчого апарату обласної ради, положень про виконавчий апарат ради, про його структурні підрозділи, забезпечує розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників апарату, за необхідності вносить пропозиції голові обласної ради щодо внесення змін до зазначених документів;

3) здійснює контроль за виконанням працівниками виконавчого апарату обласної ради своїх посадових обов'язків, дотриманням вимог положень про виконавчий апарат ради, його структурні підрозділи та правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) вносить пропозиції голові обласної ради щодо структури виконавчого апарату ради та заходів з підвищення ефективності його роботи;

5) забезпечує навчання та підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату обласної ради, координує питання щодо спрямування на навчання посадових осіб органів місцевого самоврядування області;

6) забезпечує за дорученням голови ради підготовку пропозицій до Верховної Ради України щодо внесення змін і доповнень до проєктів

актів та чинного законодавства України;

7) координує роботу відділу забезпечення діяльності керівництва виконавчого апарату ради;

8) очолює експертну комісію обласної ради;

9) очолює комісію для визначення непридатності і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту майна, що знаходиться у Будинку рад, а також для оформлення необхідної документації на його списання та списання витратних матеріалів, що використовуються у господарській діяльності;

10) здійснює розгляд звернень громадян, та повідомляє заявників про наслідки їх розгляду, у разі відсутності керівництва обласної ради веде особистий прийом громадян;

11) забезпечує впровадження сучасних технічних засобів в організацію діяльності ради та її виконавчого апарату;

12) вирішує інші питання, доручені їй головою обласної ради.

З метою реалізації наданих їй повноважень співпрацює зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області.

Заступник керівника виконавчого апарату обласної ради здійснює повноваження керуючого справами апарату ради у разі відсутності останньої або неможливості виконання нею своїх обов'язків.

5. Обов'язки керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Поліщук Валентини Миколаївни

Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради здійснює покладені на нього повноваження та несе відповідальність за їх реалізацію згідно з вимогами законодавства України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови обласної ради, дорученнями першого заступника, заступника голови ради, заступника керівника виконавчого апарату обласної ради.

Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради:

1) організовує і контролює роботу виконавчого апарату ради щодо здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності депутатів обласної ради, виконання вимог регламенту Хмельницької обласної ради,

2) організовує розробку проєктів Регламенту Хмельницької обласної ради, положень про постійні комісії, президію ради, за необхідності вносить пропозиції про внесення до них змін;

3) сприяє організації роботи президії та постійних комісій обласної ради, діяльності депутатських фракцій і груп;

4) координує роботу структурних підрозділів виконавчого апарату ради з питань організації підготовки та проведення сесій обласної ради, зокрема забезпечує:

- систематизацію та узагальнення пропозицій до переліку питань для розгляду ради під час сесій;

- розробку графіка засідань постійних комісій та організацію їх проведення;

- підготовку проєктів розпоряджень голови обласної ради про скликання сесій;

- підготовку і редагування проєктів рішень обласної ради та оформлення інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісій, президії, пленарних засіданнях обласної ради;

- інформування депутатів обласної ради про скликання сесій, надання їм сесійних матеріалів;

- запрошення керівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для участі у пленарних засіданнях ради;

- організацію роботи з виготовлення рішень;

- контроль за розміщенням матеріалів сесій на офіційному сайті обласної ради відповідно до вимог Регламенту Хмельницької обласної ради (проєктів рішень, рішень, протоколів засідань постійних комісій, пленарних засідань ради, поіменних результатів голосувань, інформації про участь депутатів у засіданнях тощо);

5) контролює своєчасне доведення до виконавців рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, підтриманих радою доручень щодо виконання зауважень і пропозицій, висловлених депутатами під час засідань;

6) сприяє роботі секретаріату ради, лічильної комісії обласної ради, робочій президії під час пленарних засідань;

7) забезпечує розроблення проєктів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, що стосуються виконання посадових повноважень;

8) забезпечує підготовку проєктів планів роботи Хмельницької обласної ради, звітів голови обласної ради та звітів про виконання планів роботи обласної ради;

9) співпрацює з Управлінням по зв'язках з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування Апарату Верховної Ради України;

10) сприяє підготовці методичних рекомендацій з практики роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

11) координує діяльність відділу з питань документаційного забезпечення виконавчого апарату обласної ради;

12) очолює Тендерний комітет Хмельницької обласної ради;

13) вирішує інші питання, доручені керівництвом обласної ради.

З метою реалізації наданих їй повноважень співпрацює зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області.

Керуючий справами виконавчого апарату обласної ради здійснює повноваження заступника керівника виконавчого апарату обласної ради у разі відсутності останньої або неможливості виконання нею своїх обов'язків.

Керуючий справами
виконавчого апарату ради Валентина ПОЛІЩУК