

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від « 28 » серпня 2021 року
№ 165/2021-0

ПОЛОЖЕННЯ про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради

І. 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 14 грудня 2020 року № 15-1/2020 «Про затвердження Регламенту Хмельницької обласної ради восьмого скликання» та рішенням обласної ради від 08 квітня 2021 року № 29-4/2021 «Про затвердження структури та чисельності виконавчого апарату Хмельницької 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. Структура та гранична чисельність виконавчого апарату, встановлюються обласною радою за поданням голови.

5. Апарат утворюється Радою відповідно до пункту 4 частини 1 статті 43, статті 58 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Рішенням Ради від 08 квітня 2021 року № 29-4/2021 затверджена така структура Апарату:

- голова ради, керівник виконавчого апарату обласної ради;
- перший заступник голови обласної ради;
- заступник голови обласної ради;
- заступник керівника виконавчого апарату;
- керуючий справами виконавчого апарату обласної ради;

- заступник керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;
- радники голови обласної ради;
- управління з питань спільної власності територіальних громад;
- відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- відділ організаційного та кадрового забезпечення;
- відділ документаційного забезпечення;
- відділ з питань місцевого самоврядування та комунікацій;
- юридичний відділ;
- відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
- відділ господарського забезпечення;
- відділ з питань бюджету та моніторингу обласних програм;
- сектор з питань запобігання та виявлення корупції.

6. Працівники виконавчого апарату Ради користуються іменними посвідченнями, встановленого зразка.

7. Кошторис витрат і штатний розпис виконавчого апарату затверджуються розпорядженням голови обласної ради у встановленому законодавством порядку.

8. Положення про структурні підрозділи виконавчого апарату затверджує голова обласної ради відповідним розпорядженням.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

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

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» та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, цим Положенням.

2. Реєстрація проєктів рішень, 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, проєктів планів роботи Ради, порядку денного сесій, а також аналітичних матеріалів про стан їх реалізації.

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 з 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, забезпечення їх інформаційними матеріалами з питань, що розглядаються Радою.

7. Організація підготовки та проведення сесій Ради з використанням електронної системи голосування „Віче”, засідань президії, постійних та інших комісій, консультативно-дорадчих органів.

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. Організація обліку даних про кількість і склад територіальних громад області, надання їм методичної допомоги.

11. Організація контролю за реалізацією рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій.

14. Організація контролю за дотриманням термінів розгляду запитів депутатів Ради, а також встановлених термінів виконання протокольних доручень, даних головою Ради.

15. Здійснення інформаційного забезпечення діяльності Ради та забезпечення основних організаційно-правових засад електронного документообігу.

16. Підготовка і проведення нарад, зустрічей, прес-конференцій та інших заходів.

17. 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.

18. 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 проєктів, які вносяться до Ради, організація (при необхідності) експертизи в наукових установах, перевірка проєктів рішень Ради та висновків і рекомендацій її постійних комісій, розпоряджень голови Ради щодо їх відповідності Конституції, законам України, іншим нормативно-правовим актам.

2. Участь у доопрацюванні проєктів рішень після їх розгляду на пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій та президії Ради.

3. Надання інформаційної допомоги постійним комісіям Ради в підготовці проєктів рішень, консультування депутатів Ради з цих питань.

4. Забезпечення представництва Ради в судових органах при розгляді справ.

5. Підготовка узагальнюючих матеріалів і пропозицій з правових питань керівництву Ради, постійним комісіям, депутатам Ради.

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 проєктів 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, нарад, прес-конференцій та інших заходів.

2. Забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів в Апараті, прийом і обробка документів, аналіз та доставка службової кореспонденції адресатам.

3. Оформлення і розсилка в установленому порядку рішень Ради та її органів, забезпечення опублікування цих та 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 Ради, її постійних комісій та депутатів відповідною аналітичною інформацією з політичних, економічних, соціальних проблем на основі сучасних методів і засобів даних комп'ютерних мереж і телекомунікації.
3. Створення і забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи колективного користування для забезпечення автоматизації 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 та рішень, прийнятих 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 радами та територіальними громадами області, депутатами обласної ради, органами виконавчої влади.
8. Розміщення матеріалів про діяльність ради на офіційному вебсайті Ради.

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

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

1. Здійснення в межах наявних 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 ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

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

1. Підтримка регулярного зв'язку з районними радами, територіальними громадами, органами виконавчої влади, збір і узагальнення для керівництва Ради, її депутатів щотижневої інформації щодо основних заходів, які ними проводяться чи відбуваються у містах і громадах 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.

4. Аналіз кількісного і якісного складу органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, розробка відповідних аналітичних даних і рекомендацій.

VIII. ІНШІ ФУНКЦІЇ АПАРАТУ

До інших функцій діяльності 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, голів територіальних громад 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 стосовно виборів депутатів Ради, тендерного комітету Ради (з 01.01.2022 року- уповноважена особа).

ІХ. КЕРІВНИЦТВО ТА ПЕРСОНАЛ АПАРАТУ

1. Апарат Ради очолює голова Ради.

2. Розподіл обов'язків між головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови, заступником керівника виконавчого апарату, керуючим справами виконавчого апарату здійснює голова Ради.

3. Начальників та працівників відділів та управління виконавчого апарату призначає і звільняє голова обласної ради.

4. Керівники підрозділів Апарату

4.1. 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.

4.2. Забезпечують виконання доручень керівництва Ради.

4.3. Беруть участь у нарадах, які проводяться головою Ради, його заступниками, засіданнях постійних комісій Ради.

4.4. Відповідають за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників, забезпечують розробку посадових інструкцій працівників.

4.5. Представляють відповідні підрозділи Апарату, за дорученням голови Ради або його заступників, в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

5. Інші працівники Апарату

5.1. Забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом та цим Положенням.

5.2. На персонал Апарату поширюється законодавство України про місцеве самоврядування та службу в органах місцевого самоврядування. Вони 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



Олена ЛЕЩИШИНА