



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

17 січня 2018 року

№ 09/2018 - ОР

**Про затвердження положень про структурні підрозділи  
апарату обласної ради**

На підставі статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Одеської обласної ради VII скликання, затвердженого рішенням обласної ради від 10 грудня 2015 року №10-VII, рішення обласної ради від 21 грудня 2017 року № 647-VII «Про затвердження структури, чисельності апарату обласної ради, видатків на його утримання та інші заходи», Положення про апарат обласної ради, затвердженого розпорядженням обласної ради від 31 жовтня 2016 року № 1074/2016-ОР:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи апарату обласної ради, а саме:

- Положення про юридичне управління апарату обласної ради (додаток 1);
- Положення про управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради (додаток 2);
- Положення про управління документального забезпечення апарату обласної ради (додаток 3);
- Положення про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (додаток 4);
- Положення про відділ організаційної роботи апарату обласної ради (додаток 5);
- Положення про відділ по взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату обласної ради (додаток 6);
- Положення про відділ аналітичної роботи та комунікацій апарату обласної ради (додаток 7);
- Положення про відділ з питань природокористування апарату обласної ради (додаток 8);
- Положення про відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності апарату обласної ради (додаток 9);
- Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної ради (додаток 10);
- Положення про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (додаток 11);
- Положення про прес-службу апарату обласної ради (додаток 12).

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 28 квітня 2017 року № 199/2017-ОР «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату обласної ради».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами апарату обласної ради.

Голова обласної ради

А.І. Урбанський

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Юридичне управління апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів чинного законодавства, інших нормативних документів та запобігання їх невиконанню обласною радою, її органами, а також керівниками та працівниками апарату обласної ради під час виконання останніми покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ правового забезпечення;
- відділ правового аналізу.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.7. Діяльність управління здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи управління, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права управління**

#### **2.1. Функціями юридичного управління є:**

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових та інших актів, що приймаються обласною радою, перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів; візування зазначених документів;
- здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, підготовка проектів письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;
- представництво інтересів обласної ради в судових та інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- надання консультативно-методичної допомоги з правових питань діяльності обласної ради керівництву обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям

(групам), працівникам апарату обласної ради; керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- здійснення інформаційно-довідкової роботи з правових питань діяльності обласної ради;
- здійснення методичного керівництва правовою роботою, внесення на розгляд керівництва обласної ради пропозицій щодо її вдосконалення, вжиття заходів щодо впровадження кращих форм і методів управління;
- узагальнення практики застосування законодавства в діяльності обласної ради, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;
- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- вжиття заходів щодо поліпшення організаційно-правової роботи в обласній раді, на комунальних підприємствах, в установах та закладах;
- здійснення поточного, методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- розгляд актів реагування органів прокуратури та інших контролюючих органів з питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, та надання відповідних пропозицій керівництву обласної ради;
- попередній аналіз та візування договорів, які укладаються обласною радою.

## **2.2. Управління має право:**

- перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів обласної ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- залучати за згодою керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради про притягнення до відповідальності працівників обласної ради, з вини яких заподіяно шкоду;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

## **2.3. Відділ правового забезпечення:**

- за дорученням керівника управління безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- проводить правову експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, що приймаються обласною радою, здійснює перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів;
- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв; апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах влади під час розгляду правових питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради;
- бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання договірних зобов'язань перед обласною радою, забезпечення захисту прав обласної ради у порядку та спосіб, передбачені законодавством;
- за дорученням керівника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;
- за дорученням керівника управління здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- надає консультації працівникам апарату обласної ради з правових питань, які виникають при здійсненні ними своїх посадових обов'язків, а також з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування, за дорученням голови обласної ради надає письмові висновки з правових питань;

- надає консультації головам постійних комісій обласної ради, депутатам обласної ради з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування та депутатської діяльності, а також депутатським фракціям з питань їх діяльності в обласній раді;

- за дорученням голови обласної ради надає консультації з правових питань керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- за дорученням керівництва обласної ради надає консультації з правових питань громадянам, що звернулись на особистому прийомі до голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, керуючого справами апарату обласної ради;

- сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства в органах місцевого самоврядування області; надає їм консультації з організаційно-правових питань діяльності (за зверненням);

- розглядає акти реагування органів прокуратури та контролюючих органів і надає відповідні пропозиції.

#### **2.4. Відділ правового аналізу:**

- за дорученням керівника управління займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проекти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

- за дорученням керівника управління готує аналітичну, узагальнюючу або довідкову інформацію з правових питань, необхідну, зокрема, для робочих поїздок керівництва обласної ради, до засідань, нарад, семінарів за участю керівництва обласної ради;

- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв; апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною;

- бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання договірних зобов'язань перед обласною радою, забезпечення захисту прав обласної ради у порядку та спосіб, передбачені законодавством;

- за дорученням керівника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- здійснює моніторинг чинного законодавства України, проектів законів України, які знаходяться на розгляді Верховної Ради України, та інформує керівництво обласної ради про необхідність прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів у сфері державної регіональної політики та місцевого самоврядування;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою апарату обласної ради, вносить на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності юридичного управління;

- узагальнює практику застосування законодавства в діяльності обласної ради, здійснює підготовку пропозицій щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної ради;

- сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства в районних і міських радах;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату обласної ради, в проведенні занять та семінарів з обговорення нормативно-правових актів, що стосуються їх діяльності;
- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

### **3. Керівництво та організація роботи**

- 3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.
- 3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю юридичного управління, забезпечення взаємодії між структурними підрозділами управління здійснює заступник начальника юридичного управління.
- 3.3. Відділ правового забезпечення юридичного управління очолює заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради - начальник відділу, який підпорядковується начальнику юридичного управління.
- 3.4. Відділ правового аналізу юридичного управління очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику юридичного управління.
- 3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника юридичного управління керівництво управлінням здійснює заступник начальника юридичного управління.
- 3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника юридичного управління та заступника начальника юридичного управління керівництво управлінням здійснює заступник начальника юридичного управління – начальник відділу правового забезпечення.
- 3.7. У разі відсутності з поважних причин начальника юридичного управління, заступника начальника юридичного управління та заступника начальника юридичного управління – начальника відділу правового забезпечення керівництво управлінням здійснює начальник відділу правового аналізу.
- 3.8. Організацію роботи юридичного управління здійснює начальник юридичного управління, який надає доручення як заступникам, начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів юридичного управління.
- 3.9. Співробітники управління, отримавши доручення від начальника юридичного управління, виконують його самостійно або доручають виконання підпорядкованим їм працівникам.
- 3.10. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.
- 3.11. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника юридичного управління, заступника начальника управління, начальника відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

### **4. Заключні положення**

- 4.1. Покладання на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.
- 4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.
- 4.3. Гранична чисельність управління, фонд оплати праці працівників управління визначаються згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ, ІНВЕСТИЦІЙ ТА  
МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА  
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою забезпечення здійснення обласною радою бюджетної, економічної та інвестиційної політики в області, а також розвитку міжнародного, міжрегіонального та прикордонного співробітництва Одеської області.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради. Управління діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ з питань економіки та бюджету;
- відділ з питань міжнародного співробітництва;
- відділ з питань інвестицій.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також з управліннями, відділами, службами Одеської обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, представництвами іноземних держав, які акредитовані в області, європейськими структурами, які мають свої представництва та відділення на території України, Південним регіональним управлінням Державної прикордонної служби України та іншими органами.

1.7. Діяльність управління здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради та планів роботи управління, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

**2. Функції та права управління**

**2.1. Функціями управління є:**

- здійснення інформаційно-довідкової роботи, підготовка для керівництва обласної ради статистичних звітів та довідкової інформації з питань, які віднесені до компетенції управління;
- розроблення проектів рішень та розпоряджень за дорученням керівництва обласної ради, здійснення фахової експертизи таких проектів рішень, візування зазначених документів;
- забезпечення залучення інвестицій та сприяння інвестиційній діяльності на території області;
- забезпечення міжнародного співробітництва обласної ради;

- розгляд пропозицій щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в рамках реалізації проектів європейських та інших структур, які надійшли до обласної ради;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- підготовка проектів договорів, які укладаються обласною радою;

- підготовка інформації з соціально-економічних, інвестиційних, бюджетних питань та з питань міжнародної діяльності для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради;

- здійснення поточного методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради.

## **2.2. Управління має право:**

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ, закладів, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

- залучати за згодою керівництва обласної ради спеціалістів для розробки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що здійснюються управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків, тощо;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції управління;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

## **2.3. Відділ з питань економіки та бюджету:**

- здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції управління;

- здійснює аналіз та моніторинг виконання обласного бюджету Одеської області;

- здійснює аналіз виконання інших місцевих бюджетів Одеської області;

- здійснює аналіз та поточний контроль за виконанням Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області;

- здійснює аналіз проектів рішень обласної ради та виконання рішень обласної ради з питань економіки та бюджету;

- готує висновки, зауваження та пропозиції до проектів рішень обласної ради, внесених обласною державною адміністрацією, стосовно затвердження обласного бюджету Одеської області, внесення змін до нього, звіту обласної державної адміністрації про виконання обласного бюджету Одеської області; Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області, звіту обласної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області; інших проектів рішень обласної ради з бюджетних та економічних питань;

- за дорученням керівництва обласної ради здійснює розробку проектів рішень та розпоряджень обласної ради;

- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;

- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних, бюджетних питань та з питань регуляторної діяльності на офіційному веб-сайті обласної ради;

- готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації щодо соціально-економічних та бюджетних питань для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради.

#### **2.4. Відділ з питань міжнародного співробітництва:**

- здійснює розробку проектів рішень та розпоряджень обласної ради;
- здійснює аналіз проектів рішень та виконання рішень обласної ради з питань міжнародного, міжрегіонального, прикордонного співробітництва та євроінтеграції, залучення інвестицій та сприяння інвестиційній діяльності на території області;
- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;
- здійснює розгляд пропозицій щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в рамках реалізації проектів європейських та інших структур, які надійшли до обласної ради;
- за дорученням керівництва обласної ради розробляє програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав на території області, забезпечує організацію проведення зустрічей, переговорів керівництва обласної ради з іноземними делегаціями;
- за дорученням керівництва обласної ради готує проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань розвитку міжнародних відносин обласної ради;
- готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації в межах компетенції відділу;
- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з питань міжнародного співробітництва на офіційному веб-сайті обласної ради;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради.

#### **2.5. Відділ з питань інвестицій:**

- розробляє заходи, спрямовані на створення сприятливого інвестиційного клімату в області, організовує їх реалізацію;
- здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх інвестицій в інтересах розвитку Одеської області;
- здійснює підготовку пріоритетних пропозицій та практичних рекомендацій щодо розроблення та участі інвестиційних програм у конкурсах проектів і програм, що діють на території України;
- організовує залучення управлінь, відділів обласної ради, громадських організацій, вищих навчальних закладів до розробки інвестиційних проектів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності;
- здійснює аналіз фінансової, ринкової, транспортної, телекомунікаційної інфраструктури громад області для реалізації інвестиційних програм;
- розробляє проекти рішень обласної ради, нормативно-правові акти в сфері інвестицій, програм розвитку інвестиційної діяльності;
- забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- готує пропозиції щодо надання за рахунок бюджетних коштів державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.



- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних, інвестиційних та з питань регуляторної діяльності на офіційному веб-сайті обласної ради.

### **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Відділ з питань економіки та бюджету очолює заступник начальника управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради – начальник відділу з питань економіки та бюджету, який підпорядковується начальнику управління.

3.3. Відділ з питань міжнародного співробітництва управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління.

3.4. Відділ з питань інвестицій управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника управління керівництво управлінням здійснює заступник начальника управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради – начальник відділу з питань економіки та бюджету.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради – начальника відділу з питань економіки та бюджету керівництво управлінням здійснює начальник відділу з питань міжнародного співробітництва.

3.7. У разі відсутності з поважних причин начальника управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва, заступника начальника управління – начальника відділу з питань економіки та бюджету, начальника відділу з питань міжнародного співробітництва керівництво управлінням здійснює начальник відділу з питань інвестицій.

3.8. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради керівництво здійснює співробітник управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

3.9. Організацію роботи управління здійснює начальник управління, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів управління.

3.10. Начальники відділів управління, отримавши доручення від начальника управління, виконують його самостійно або доручають виконання підпорядкованим їм працівникам.

3.11. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.12. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника управління, відділів, працівники відділів повинні погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ними отримане відповідне доручення.

### **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються економічних, бюджетних та інвестиційних питань, а також питань міжнародного співробітництва обласної ради, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і

зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з економічних, бюджетних та інвестиційних питань, а також питань міжнародного співробітництва.

4.3. Гранична чисельність управління, фонд оплати праці працівників управління визначаються згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління документального забезпечення апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою документального забезпечення діяльності обласної ради та її органів.

1.3. Організує і несе відповідальність за роботу управління керуючий справами апарату обласної ради. Управління діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ по роботі з розпорядчими документами;
- відділ по роботі з загальною кореспонденцією;
- відділ по роботі із зверненнями громадян.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також із структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, посадовими особами місцевого самоврядування області.

1.7. Діяльність управління здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи управління, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права управління**

**2.1. Функціями управління документального забезпечення апарату обласної ради є:**

- організація діловодства обласної ради;
- організація і ведення діловодства документів з грифом «Для службового користування»;
- здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, їх належним оформленням;
- редагування документів, що створюються (оформлюються) в обласній раді;
- організація проведення особистого прийому громадян головою обласної ради, його заступниками, керуючим справами апарату обласної ради;
- надання методичної допомоги в організації ведення діловодства районним, міським, сільським і селищним радам області;
- організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні обласної ради, у тому числі реєстрація запитів на інформацію, аналіз та контроль за належним розглядом запитів на інформацію, відправлення кореспонденції запитувачам інформації, надання консультацій під час оформлення запитів.

**2.2. Управління має право:**

- одержувати від структурних підрозділів апарату обласної ради довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

- залучати за погодженням керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

### **2.3. Відділ по роботі з розпорядчими документами:**

- за дорученням керівництва обласної ради безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- забезпечує контроль за своєчасною підготовкою проектів рішень та розпоряджень обласної ради, правильністю їх оформлення;
- забезпечує друкування, розмноження рішень та розпоряджень обласної ради, своєчасне їх направлення відповідно до розрахунку розсилки та для опублікування;
- забезпечує ведення стенограм, протоколів пленарних засідань обласної ради, засідань президії, погоджувальної ради обласної ради;
- здійснює редагування проектів актів обласної ради та вихідної кореспонденції;
- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради та запрошених на пленарні засідання обласної ради, засідання президії, погоджувальної ради обласної ради, спільні та окремі засідання постійних комісій обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Одеської обласної ради;
- забезпечує підготовку витягів з протоколів пленарних засідань обласної ради;
- веде електронні бази розпорядчих документів обласної ради;
- забезпечує впорядкування документів, що створюються (оформлюються) у обласній раді, відповідно до опису справ постійного зберігання;
- бере участь у підготовці аналітичних даних щодо роботи з розпорядчими документами в апараті обласної ради;
- сприяє у наданні організаційної та методичної допомоги у роботі депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради;
- надає допомогу з питань ведення діловодства органам місцевого самоврядування області;
- бере участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування області;
- забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників управління;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

### **2.4. Відділ по роботі з загальною кореспонденцією:**

- за дорученням керівництва обласної ради безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- забезпечує приймання, реєстрацію, подання керівництву обласної ради на розгляд вхідної кореспонденції, внутрішньої документації;
- забезпечує відправлення вихідної кореспонденції фельдзв'язком та поштою;
- веде комп'ютерну базу даних загального листування обласної ради;
- здійснює контроль за строками виконання вхідної кореспонденції, готує інформацію для начальника управління документального забезпечення апарату обласної ради про стан цієї роботи;
- складає зведену номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архіву;
- бере участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- засвідчує штампами управління документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;
- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради та запрошених на пленарні засідання обласної ради, засідання президії, погоджувальної ради

обласної ради, спільні та окремі засідання постійних комісій обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Одеської обласної ради;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

### **2.5. Відділ по роботі із зверненнями громадян:**

- за дорученням керівництва обласної ради безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- забезпечує приймання, реєстрацію, передання на розгляд керівництву обласної ради звернень громадян, що надійшли поштою та подані на особистому прийомі голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами апарату обласної ради;

- здійснює організацію прийому громадян згідно із затвердженим графіком та розгляд письмових звернень, контроль за виконанням доручень керівництва обласної ради, які надані щодо звернень громадян;

- готує щорічні статистичні звіти про звернення громадян, що надійшли до органів місцевого самоврядування області, за формою, яка надається відділом з питань звернень громадян Апарату Верховної Ради України, а також щоквартальні звіти на запит обласної державної адміністрації;

- веде контрольну комп'ютерну базу даних звернень громадян;

- забезпечує формування справ звернень громадян, їх зберігання та передачу до архівного приміщення обласної ради;

- надає організаційну та методичну допомогу в роботі депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради;

- здійснює приймання, реєстрацію запитів на публічну інформацію, ведення їх обліку, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, відправлення кореспонденції запитувачам інформації, надання консультацій під час оформлення запитів;

- здійснює контроль за додержанням вимог нормативних документів з питань ведення діловодства із зверненнями громадян органами місцевого самоврядування області та, у разі потреби, надає методичну допомогу;

- забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;

- бере участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;

- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради та запрошених на пленарні засідання обласної ради, засідання президії, погоджувальної ради обласної ради, спільні та окремі засідання постійних комісій обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Одеської обласної ради;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Управління документального забезпечення апарату обласної ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Відділ по роботі з розпорядчими документами управління очолює заступник начальника управління документального забезпечення - начальник відділу по роботі з розпорядчими документами апарату обласної ради, який підпорядковується начальнику управління документального забезпечення апарату обласної ради.

3.3. Відділ по роботі із загальною кореспонденцією очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління документального забезпечення апарату обласної ради.

3.4. Відділ по роботі із зверненнями громадян очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління документального забезпечення апарату обласної ради.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника управління документального забезпечення апарату обласної ради керівництво управління здійснює заступник начальника

управління документального забезпечення - начальник відділу по роботі з розпорядчими документами апарату обласної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління документального забезпечення - начальника відділу по роботі з розпорядчими документами апарату обласної ради керівництво управлінням здійснює начальник відділу по роботі із загальною кореспонденцією.

3.7. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу управління керівництво здійснює співробітник управління документального забезпечення апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

3.8. Організацію роботи управління документального забезпечення апарату обласної ради здійснює начальник управління, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо працівникам окремих відділів управління документального забезпечення апарату обласної ради.

3.9. Начальники відділів управління, отримавши доручення від начальника управління, виконують його самостійно або доручають виконання підпорядкованим їм працівникам.

3.10. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.11. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника управління, відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

#### **4. Заключні положення**

4.1. Покладення на управління документального забезпечення апарату обласної ради обов'язків, які не передбачені цим положенням і не стосуються роботи з діловодства, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління документального забезпечення апарату обласної ради, забезпечує їх приміщеннями, сучасними засобами зв'язку і оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами, довідковими матеріалами тощо.

4.3. Гранична чисельність управління, фонд оплати праці посадових осіб визначаються згідно із штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ  
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою забезпечення діяльності голови, першого заступника і заступника голови Одеської обласної ради.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- відділ комунікативно-функціонального забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також з структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.7. Діяльність управління здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи управління, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

**2. Функції та права управління**

**2.1. Функціями управління є:**

- здійснення інформаційного, комунікативно-функціонального, організаційного та іншого забезпечення діяльності голови, першого заступника і заступника голови обласної ради;
- вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю голови, першого заступника і заступника голови обласної ради у заходах, які проводяться центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- організація роботи, пов'язаної з нагородженням керівництвом обласної ради;
- здійснення поточного методичного та організаційного супроводження роботи керівництва обласної ради;
- здійснення поточного методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради.

## **2.2. Управління має право:**

- залучати за дорученням керівництва спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що організуються управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

## **2.3. Відділ інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради:**

- здійснює інформаційне та організаційне забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- за дорученням керівництва обласної ради готує узагальнюючу або довідкову інформацію з питань, необхідних, зокрема, для робочих поїздок керівництва обласної ради, засідань, нарад, семінарів за участю керівництва обласної ради;
- організовує службові зустрічі керівництва обласної ради, прийом працівників апарату і відвідувачів;
- контролює надходження статистичних матеріалів на адресу керівництва обласної ради;
- бере участь в організаційному забезпеченні нарад, пленарних засідань обласної ради;
- здійснює підготовку привітальних листівок за підписом керівництва обласної ради;
- організовує робочі поїздки керівництва обласної ради до міст і районів області, за їх підсумками оформлює відповідні доручення, інформує керівництво обласної ради про їх виконання;
- за дорученням голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;
- за дорученням голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб.

## **2.4. Відділ комунікативно-функціонального забезпечення діяльності керівництва обласної ради:**

- за дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції управління;
- за дорученням керівника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;
- за дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Управління очолює начальник управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Відділ інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

3.3. Відділ комунікативно-функціонального забезпечення діяльності керівництва обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.



3.4. У разі відсутності з поважних причин начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради керівництво управління здійснює начальник відділу інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради – помічник першого заступника голови обласної ради.

3.5. Організацію роботи управління здійснює начальник управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів управління.

3.6. Співробітники управління, отримавши доручення від начальника управління, виконують його самостійно або доручають виконання підпорядкованим їм працівникам.

3.7. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.8. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника управління, начальника відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

#### **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

4.3. Гранична чисельність управління, фонд оплати праці працівників управління визначаються згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційної роботи апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою організаційного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів, депутатських фракцій (груп) тощо.

1.3. Відділ підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі Положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи відділу, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права відділу**

#### **2.1. Функціями відділу є:**

- розроблення проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради за дорученням керівництва обласної ради;
- розроблення планів підготовки сесій обласної ради, організаційне забезпечення пленарних засідань сесій обласної ради, погоджувальної ради, президії, спільних та окремих засідань постійних комісій;
- надання організаційно-методичної допомоги керівництву обласної ради, депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату обласної ради; керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;
- здійснення поточного, методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- здійснення поточного, методичного та організаційного супроводження роботи геральдичної колегії при Одеській обласній раді;
- постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті обласної ради у розділах, що відносяться до функцій відділу;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- забезпечення підготовки та організації візитів до Одеської області вищих посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та гостей регіону, проведення урочистостей з нагоди державних свят України та пам'ятних дат;
- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- підготовка проектів планів роботи обласної ради та апарату обласної ради;
- узагальнення аналітичних та інформаційних довідок для робочих поїздок керівництва обласної ради до міст та районів області;
- узагальнення основних заходів, які проводяться за участю органів місцевого самоврядування Одеської області;
- узагальнення переліку видатних дат, що відзначаються у містах та районах області;
- підготовка інформації щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;
- представлення обласної ради у відносинах з органами місцевого самоврядування області за дорученням керівництва обласної ради;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

## **2.2. Відділ має право:**

- залучати за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом організаційної роботи відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу організаційної роботи апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) керівництво відділом здійснює консультант відділу, який визначається розпорядженням голови обласної ради.

3.3. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу, який надає доручення безпосередньо співробітникам відділу.

3.4. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та/або начальника відділу працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються завдань та функцій відділу, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначаються згідно із штатним розписом апарату обласної ради.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПО ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ по взаємодії з органами місцевого самоврядування (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою взаємодії і зв'язку обласної ради з органами місцевого самоврядування області, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, Апаратом Верховної Ради України, Центральною виборчою комісією.

1.3. Відділ підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі Положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі плану роботи апарату обласної ради, затвердженого головою обласної ради та плану роботи відділу, затвердженого керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права відділу**

#### **2.1. Функціями відділу є:**

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- здійснення методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- здійснення методичного та організаційного супроводження роботи Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Одеської обласної ради;
- забезпечення проведення обласного конкурсу сільських та селищних рад з розвитку соціальної інфраструктури та благоустрою територій;
- забезпечення взаємодії та представлення обласної ради у відносинах з органами місцевого самоврядування області всіх рівнів, а також із всеукраїнськими і регіональними асоціаціями та об'єднаннями;
- забезпечення підготовки та організації візитів до Одеської області вищих посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та гостей регіону, проведення урочистостей з нагоди державних свят України та пам'ятних дат;
- забезпечення проведення семінарів та нарад з представниками органів місцевого самоврядування, органів державної влади за участю керівництва обласної ради;
- узагальнення основних заходів, які проводяться за участю органів місцевого самоврядування області;
- узагальнення переліку видатних дат, що відзначаються у містах та районах області;
- підготовка інформації щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;

- підготовка і узагальнення аналітичних та інформаційних довідок для робочих поїздок керівництва обласної ради до міст та районів області;
- організація роботи з підготовки та оновлення телефонного довідника органів місцевого самоврядування та виконавчої влади Одеської області;
- постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті обласної ради у розділах, що відносяться до функцій відділу;
- здійснення за дорученням керівництва обласної ради підготовки проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- здійснення організаційного забезпечення пленарних засідань обласної ради за дорученням керівництва обласної ради;
- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- представлення обласної ради у відносинах з органами місцевого самоврядування області за дорученням керівництва обласної ради;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

## **2.2. Відділ має право:**

- залучати за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, а також для організації і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу по взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) керівництво відділом здійснює консультант відділу, який визначається розпорядженням голови обласної ради.

3.3. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу, який надає доручення безпосередньо співробітникам відділу.

3.4. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та/або начальника відділу працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються завдань та функцій відділу, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначаються згідно із штатним розписом апарату обласної ради.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ ТА КОМУНІКАЦІЙ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ аналітичної роботи та комунікацій апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення реалізації обласною радою державної політики у сфері комунікацій та інформаційно-аналітичного супроводження роботи апарату обласної ради.

1.3. Відділ підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами і посадовими особами місцевого самоврядування області та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи відділу, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права відділу**

#### **2.1. Функцією відділу є:**

- розроблення проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради за дорученням керівництва обласної ради;
- забезпечення взаємодії та представлення обласної ради у відносинах з органами місцевого самоврядування області всіх рівнів за дорученням керівництва обласної ради;
- узагальнення аналітичних та інформаційних довідок для робочих поїздок керівництва обласної ради до міст та районів області;
- здійснення моніторингу поточної суспільно-політичної ситуації в Одеській області;
- здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності депутатів Одеської обласної ради;
- здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності народних депутатів України від Одеської області;
- здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування та виконавчої влади в Одеській області;
- здійснення моніторингу діяльності в Одеській області місцевих осередків політичних партій;
- здійснення моніторингу діяльності в Одеській області впливових громадських організацій;
- підготовка аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації в Одеській області;
- підготовка довідки про поточну суспільно-політичну ситуацію в Одеській області.

- здійснення організаційного забезпечення пленарних засідань обласної ради за дорученням керівництва обласної ради;
- здійснення за дорученням керівництва обласної ради відряджень до органів місцевого самоврядування області з метою участі у пленарних засіданнях сесій, надання консультативно-методичної допомоги з питань їх діяльності, підготовки та проведення засідань органів та сесій рад, підготовка звіту про відрядження та аналітичної інформації про проведену роботу;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

## **2.2. Відділ має право:**

- одержувати за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- за погодженням з головою обласної ради та керуючим справами апарату обласної ради брати участь у конференціях, засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з покладеними на відділ завданнями;
- за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради представляти орган в інших органах місцевого самоврядування, державних органах влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу аналітичної роботи та комунікацій апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) керівництво відділом здійснює консультант відділу, який визначається розпорядженням голови обласної ради.

3.3. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу, який надає доручення безпосередньо співробітникам відділу.

3.4. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та/або начальника відділу працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються завдань та функцій відділу, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначаються згідно із штатним розписом апарату обласної ради.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань природокористування (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення виконання обласною радою своїх повноважень у галузі використання і охорони вод та відтворення водних ресурсів, використання та охорони земель, надання надр у користування для розробки родовищ корисних копалин, виконання загальнодержавних та місцевих програм з охорони, захисту, використання та відтворення природних ресурсів, вирішення питань з адміністративно-територіального устрою та земельних відносин.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради. Відділ діє на підставі положення, що затверджується розпорядженням обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі плану роботи апарату обласної ради, затвердженого головою обласної ради, та плану роботи відділу, затвердженого керуючим справами.

### **2. Функції та права відділу**

#### **2.1. Функціями відділу є:**

- підготовка проектів рішень обласної ради щодо надання дозволів на спеціальне водокористування при використанні води з водних об'єктів місцевого значення, використання надр, природних ресурсів у межах об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення, надання у користування мисливських угідь, організації об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення, з питань адміністративно-територіального устрою тощо;

- надання аналітично-інформаційної допомоги з питань, які відносяться до компетенції відділу, керівництву обласної ради та працівникам апарату обласної ради;

- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям (групам), депутатам обласної ради, керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області, з питань, які розглядаються на засіданнях постійних комісій, президії, координаційної ради та сесіях обласної ради, що відносяться до компетенції відділу;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;



- представництво обласної ради за дорученням керівництва обласної ради у робочих відносинах з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади області;
- здійснення поточного, методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- здійснення контролю за виконанням орендарями водних об'єктів місцевого значення умов договорів оренди, укладених обласною радою;
- ведення реєстру договорів оренди водних об'єктів місцевого значення;
- підготовка матеріалів щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції обласної ради у галузі водних, земельних, лісових відносин, використання надр, інших природних ресурсів;
- підготовка пропозицій щодо використання коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища;
- оформлення проектів дозволів та видача дозволів на спеціальне водокористування водними об'єктами місцевого значення, спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- підготовка пропозицій щодо надання у користування мисливських угідь на території Одеської області;
- підготовка пропозицій щодо організації (в т.ч. зміни меж) об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
- підготовка матеріалів щодо вирішення питань з адміністративно-територіального устрою;
- ведення обліку існуючих і реєстрація новоутворених адміністративно-територіальних одиниць і населених пунктів у межах області;
- складання відомостей за формами №№ 1, 2 про адміністративно-територіальний устрій області;
- вирішення за дорученням керівництва обласної ради інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

## **2.2. Відділ має право:**

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, установ, організацій, підприємств (незалежно від форми власності), інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати за згодою керівництва обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу, керівництво відділом здійснює заступник начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням обласної ради.

3.3. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу, який надає доручення всім працівникам відділу.

3.4. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника відділу, заступника начальника відділу, керівництва обласної ради працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, сучасними засобами зв'язку і оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та необхідною для роботи літературою.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці посадових осіб відділу визначається згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності апарату обласної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою організації бухгалтерського обліку, забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату обласної ради, здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також з структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, іншими органами та організаціями.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи відділу, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

**2. Функції та права відділу**

**2.1. Функціями відділу є:**

- ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- складання кошторисів доходів і витрат та планів асигнувань апарату обласної ради, зведених кошторисів та планів асигнувань обласної ради як головного розпорядника бюджетних коштів;

- забезпечення своєчасного надання звітності обласної ради до відповідних органів;

- організація обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять до апарату обласної ради, виконання своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, ведення обліку виконання кошторису витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності, а також фінансових, розрахункових операцій, здійснення контролю за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення, проведення розрахунків по заробітній платі з робітниками апарату обласної ради, здійснення правильного нарахування платежів до бюджету;

- забезпечення своєчасного та повного перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного надання на реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань апарату обласної ради,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату обласної ради за даними бухгалтерського обліку і звітності;

- здійснення контролю щодо дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

- здійснення заходів щодо попередження недостач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;

- участь в оформленні матеріалів щодо недостач і незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, здійснення контролю за передачею, у разі необхідності, матеріалів до слідчих і судових органів;

- проведення роботи щодо забезпечення суворого виконання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів витрат, законності списання з бухгалтерського балансу недостач, дебіторської та кредиторської заборгованості, збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачі їх до архіву у встановленому порядку;

- розробка проектів нормативно-правових актів (проектів рішень та розпоряджень обласної ради), що стосуються бюджетних та інших фінансових питань діяльності обласної ради, проведення експертизи таких актів;

- надання методичної допомоги працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на запити з питань обліку та звітності, запити на доступ до публічної інформації, звернення громадян.

## **2.2. Відділ має право:**

- за дорученням керівництва обласної ради представляти апарат обласної ради у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

- одержувати від структурних підрозділів апарату обласної ради та комунальних підприємств, які фінансуються обласною радою, необхідні відомості, кошториси, плани використання бюджетних коштів, довідки, звіти та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності обласної ради.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер апарату обласної ради.

3.2. Начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер апарату обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням обласної ради відповідно до законодавства про працю з урахуванням професійно - кваліфікаційних вимог.

3.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера апарату обласної ради, а у разі відсутності заступника відповідно до розпорядження голови обласної ради - на консультанта відділу.

3.4. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер апарату обласної ради, який надає доручення співробітникам відділу.

3.5. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера, заступника начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

#### **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються бухгалтерської роботи, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними документами.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначається згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРЬСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ господарського забезпечення апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, її органів.

1.3. Відділ підпорядковується керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі положення про відділ, що затверджується розпорядженням обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, іншими нормативними актами, рішеннями та розпорядженнями Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також з управліннями, відділами, службами Одеської обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи, затверджених керівником апарату обласної ради, та доручень керівництва обласної ради.

**2. Функції та права відділу**

**2.1. Функціями відділу господарського забезпечення є:**

- забезпечення управлінь та відділів апарату обласної ради необхідним матеріально-технічним обладнанням у межах видатків обласної ради;
- забезпечення проведення торгів для здійснення державних закупівель та укладення необхідних договорів;
- розроблення проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- облік матеріальних цінностей обласної ради, відповідальність за їх збереження;
- комплектування приміщень обласної ради меблями, розмножувальною і обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем;
- технічне обслуговування та програмне забезпечення комп'ютерної техніки;
- забезпечення ремонту комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних та комплектуючих матеріалів;
- розміщення на сайті обласної ради в мережі Інтернет інформації про діяльність обласної ради;
- матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, президії, погоджувальної ради, пленарних засідань обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою;
- реалізація заходів матеріально-технічного забезпечення при перебуванні в області вищих посадових осіб держави, прийомі офіційних державних та інших делегацій керівництвом обласної ради;
- бронювання квитків на проїзд у залізничному транспорті для службових поїздок керівництва обласної ради, депутатів та працівників апарату обласної ради;

- бронювання місць у готелі для депутатів обласної ради, які прибули на пленарні засідання обласної ради, засідання постійних комісій, наради;
- забезпечення виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- контроль стану технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- нагляд за роботою комп'ютерної техніки та системи голосування у залі засідань обласної ради на 3-му поверсі адмінбудинку № 1;
- участь у підготовчих заходах та розмноженні матеріалів на засідання постійних комісій та пленарних засідань обласної ради;
- проведення інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;
- надання методичної допомоги та консультацій з питань користування комп'ютерною технікою районним, міським, сільським та селищним радам;
- підготовка аналітичних матеріалів в межах своєї компетенції для керівництва обласної ради;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради згідно з чинним законодавством в межах своїх повноважень;
- забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану фінансово-господарської діяльності та організаційної взаємодії з Комунальною організацією “Обласна служба експлуатації адміністративних будівель”, комунальним підприємством “Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2”, Комунальною установою “Комбінат громадського харчування”, автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та обласної державної адміністрації;
- підготовка проектів договорів, угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, та погоджує їх з юридичним управлінням та відділом фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності;
- вимагати від працівників апарату обласної ради утримання приміщень у належному стані та дбайливого ставлення до технічних приладів, які знаходяться в їхньому користуванні (ксерокс, комп'ютери і т. п.).

## **2.2. Відділ має право:**

- належним чином зберігати матеріальні цінності;
- додержуватись правил технічної безпеки.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу, керівництво здійснює заступник начальника відділу господарського забезпечення.

3.3. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу та заступника начальника відділу господарського забезпечення, керівництво здійснює консультант відділу господарського забезпечення, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

3.4. Організацію роботи відділу господарського забезпечення здійснює начальник, який надає доручення у межах своїх повноважень підлеглим особам.

3.5. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника відділу працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи особи, від якої ним отримане відповідне доручення.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ господарського забезпечення обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються господарської роботи, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, сучасними засобами зв'язку і оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами, довідковими матеріалами та іншою, необхідною для роботи літературою.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників визначаються згідно з штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА НАГОРОД АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення реалізації обласною радою державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи в апараті обласної ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами і посадовими особами місцевого самоврядування області та іншими органами.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради, та планів роботи відділу, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права відділу**

#### **2.1. Функціями відділу є:**

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин і служби в органах місцевого самоврядування та інших актів обласної ради;
- забезпечення за рішенням керівництва обласної ради формування кадрового резерву;
- прийняття від претендентів на посади посадових осіб апарату обласної ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- підготовка матеріалів про призначення на посади, звільнення з посад працівників апарату обласної ради тощо;
- здійснення заходів щодо прийняття на роботу до апарату обласної ради за контрактом;
- організація проведення атестації та щорічного оцінювання посадових осіб апарату обласної ради;
- організація проведення за дорученням керівництва обласної ради спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;

- організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформлення документів про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;
- обчислення стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату обласної ради, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату обласної ради;
- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника;
- ведення щоденного обліку робочого часу працівників апарату обласної ради та надання узагальненої інформації про явку працівників апарату обласної ради на роботу із визначенням причин відсутності працівників на роботі;
- оформлення листків тимчасової втрати працездатності;
- у межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також навчання посадових осіб апарату обласної ради;
- розгляд за дорученням керівництва обласної ради пропозицій та підготовка документів щодо клопотання про нагородження Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України;
- підготовка документів щодо нагородження Почесною відзнакою та Почесною грамотою Одеської обласної ради та ведення відповідного обліку;
- надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з кадрових питань, проходження служби в органах місцевого самоврядування та нагороджень;
- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань кадрової роботи;
- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

## **2.2. Відділ має право:**

- одержувати за дорученням керівництва обласної ради у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати за дорученням керівництва обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно – правових актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- перевіряти і контролювати дотримання працівниками апарату обласної ради Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах апарату обласної ради;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної ради, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- за погодженням з керівництвом обласної ради брати участь у конференціях, засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з покладеними на відділ завданнями;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань та повноважень;
- за дорученням керівництва обласної ради представляти орган в інших органах місцевого самоврядування, державних органах влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

### **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу керівництво відділом здійснює заступник начальника відділу.

3.3. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу та заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, керівництво здійснює консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

3.4. Організацію роботи відділу здійснює начальник відділу, який надає доручення безпосередньо співробітникам відділу.

3.5. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника відділу працівник відділу повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

### **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на відділ обов'язків та завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються завдань та функцій відділу, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Гранична чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначаються згідно із штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕС-СЛУЖБУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Прес-служба апарату обласної ради є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Прес-служба утворюється з метою забезпечення висвітлення роботи обласної ради у засобах масової інформації, постійного інформування населення через ефірні, кабельні, цифрові, друковані та електронні засоби масової інформації про найважливіші події, що відбуваються в обласній раді.

1.3. Робота прес-служби безпосередньо координується головою обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності прес-служба керується Конституцією України, законами України «[Про пресу та інші засоби масової інформації](#)», «Про друковані засоби масової інформації», «Про інформаційні агентства», «Про висвітлення діяльності органів державної влади», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, регламентом Одеської обласної ради, рішеннями і розпорядженнями обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, цим Положенням.

1.5. Прес-служба при вирішенні питань, які належать до її компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, журналістськими об'єднаннями області.

1.6. Діяльність прес-служби здійснюється на підставі планів роботи апарату, затверджених головою обласної ради, та планів роботи прес-служби, затверджених керуючим справами апарату обласної ради.

### **2. Функції та права прес-служби**

#### **2.1. Функціями прес-служби є:**

- підготовка матеріалів про діяльність обласної ради для розміщення на офіційному інтернет-порталі обласної ради та оприлюднення у регіональних і загальнонаціональних засобах масової інформації;
- відпрацювання пропозицій щодо інформаційної політики обласної ради та висвітлення її діяльності у друкованих і електронних ЗМІ;
- організація і проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих ефірів, інтерв'ю керівництва обласної ради та його зустрічей з журналістами;
- отримання, аналіз та використання в роботі інформації, що надходить від структурних підрозділів обласної ради та органів місцевого самоврядування області;
- складання договорів з інформаційного обслуговування;
- підготовка текстів виступів та вітальних адрес від імені голови обласної ради з нагоди ювілеїв, знаменних дат, важливих державних і професійних свят;
- участь у підготовці проектів рішень та розпоряджень обласної ради з питань, що належать до компетенції прес-служби;
- внесення на розгляд керівництва обласної ради пропозицій щодо вдосконалення роботи прес-служби.

## **2.2 . Прес-служба має право:**

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на прес-службу завдань.

## **3. Керівництво та організація роботи**

3.1. Прес-службу очолює начальник прес-служби, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради і здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю прес-служби.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника прес-служби керівництво прес-службою здійснює один із консультантів, який визначається розпорядженням обласної ради.

## **4. Заключні положення**

4.1. Покладання на прес-службу обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються роботи із засобами масової інформації, не допускається.

4.2. Апарат обласної ради створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників прес-служби, забезпечує її приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з питань компетенції прес-служби.

4.3. Гранична чисельність прес-служби, фонд оплати праці її працівників визначаються згідно зі штатним розписом апарату обласної ради.

Керуючий справами  
апарату обласної ради

О.М. Балан