



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 лютого 2018 року

№ 52/2018 - ОР

Про затвердження Положення про апарат обласної ради

Відповідно до статей 55, 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи рішення обласної ради від 21 грудня 2017 року № 647-VII «Про затвердження структури, чисельності апарату обласної ради, видатків на його утримання та інші заходи»:

1. Затвердити Положення про апарат обласної ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 31 жовтня 2016 року № 1074/2016-ОР «Про затвердження Положення про апарат обласної ради».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами апарату обласної ради Балана О.М.

Голова обласної ради

А.І. Урбанський

Додаток
до розпорядження обласної ради
від 09 лютого 2018 року
№ 52/2018 - ОР

Положення про апарат обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат утворюється обласною радою і підпорядковується голові обласної ради. Апарат обласної ради (далі – Апарат) входить до виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Основними завданнями Апарату є здійснення організаційного, правового, документального, інформаційного, аналітичного, кадрового, фінансово-господарського, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів, депутатських фракцій та груп, сприяння взаємодії обласної ради з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами державної влади.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями і декретами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, цим Положенням та іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради.

2. СТРУКТУРА ТА ФУНКЦІЇ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

2.1. Структуру, граничну чисельність та загальний фонд оплати праці Апарату затверджує своїм рішенням обласна рада, а штатний розпис – відповідним розпорядженням голова обласної ради. Апарат утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

2.2. Працівники апарату обласної ради призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної ради. Питання про застосування до працівників апарату обласної ради заходів заохочення та дисциплінарних стягнень в установленому законодавством порядку вирішуються головою обласної ради.

- 2.3. До складу Апарату входять такі структурні підрозділи:
- управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
 - юридичне управління;
 - управління документального забезпечення;

- управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва;

- відділ організаційної роботи;

- відділ по взаємодії з органами місцевого самоврядування;

- відділ аналітичної роботи та комунікацій;

- відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності;

- відділ з питань природокористування;

- відділ господарського забезпечення;

- відділ кадрової роботи та нагород;

- прес-служба.

2.4. Структурні підрозділи Апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, затверджених розпорядженням обласної ради.

2.5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

2.5.1. За дорученням голови обласної ради розробляє проекти нормативно-правових та інших актів обласної ради.

2.5.2. Проводить експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, в тому числі проектів рішень та розпоряджень обласної ради, готує офіційні висновки, зауваження та пропозиції до них; перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства України інші документи обласної ради, її органів.

2.5.3. Надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності.

2.5.4. Представляє в установленому законом порядку інтереси обласної ради у судах загальної юрисдикції у справах, учасником яких виступає обласна рада.

2.5.5. Надає організаційно-методичну допомогу депутатам, депутатським фракціям (групам) обласної ради, постійним комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.5.6. Забезпечує підготовку та проведення пленарних засідань сесій обласної ради, погоджувальної ради, президії, спільних та окремих засідань постійних комісій обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради.

2.5.7. Розробляє та подає на розгляд голові обласної ради проекти планів роботи обласної ради; готує для затвердження керуючим справами апарату обласної ради плани роботи апарату обласної ради, забезпечує їх виконання та в установлені строки складає звіти про їх виконання.

2.5.8. Забезпечує взаємодію і зв'язок з облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в Одеській області, підприємствами, установами, організаціями, що належать до спільної власності територіальних громад області та інших форм власності.

2.5.9. Забезпечує взаємодію з апаратом та комітетами Верховної Ради України, Адміністрацією Президента України, секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими органами державної влади.

2.5.10. Надає методичну допомогу створеним обласною радою тимчасовим комісіям та робочим групам у виконанні ними своїх повноважень.

2.5.11. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, ведення комп'ютерних інформаційних та контрольних баз документів.

2.5.12. Розглядає звернення громадян, депутатські звернення та запити, запити на отримання публічної інформації, листи та звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, які надходять до обласної ради; готує відповідні проекти відповідей, роз'яснень, інших необхідних матеріалів та подає їх на розгляд керівництва.

2.5.13. Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом обласної ради.

2.5.14. Забезпечує контроль своєчасності проходження документів в Апараті, правильності їх оформлення, зберігання, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання.

2.5.15. Здійснює облік документів, запитів на публічну інформацію, звернень громадян та іншої кореспонденції, що надходить до обласної ради, шляхом ведення відповідних електронних баз даних; організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна рада.

2.5.16. Забезпечує оформлення в установленому порядку рішень та розпоряджень обласної ради, розсилку їх копій та опублікування.

2.5.17. Здійснює ведення протоколів пленарних засідань обласної ради, протоколів погоджувальної ради, президії обласної ради, спільних і окремих засідань постійних комісій обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради та інших заходів за участю керівництва обласної ради.

2.5.18. Готує та розглядає пропозиції щодо затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку області, цільових програм з інших питань; здійснює аналіз виконання обласного бюджету Одеської області, Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області, інших рішень обласної ради.

2.5.19. Готує пропозиції щодо вирішення відповідно до чинного законодавства питань регулювання земельних відносин, надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів обласного значення, а також інших питань природокористування, віднесених до компетенції обласної ради.

2.5.20. Готує необхідні матеріали з питань адміністративно-територіального устрою для розгляду і вирішення їх на пленарних засіданнях обласної ради.

2.5.21. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті обласної ради; надає методичну допомогу з відповідних питань органам місцевого самоврядування області.

2.5.22. Готує матеріали щодо нагородження Почесною грамотою та Почесною відзнакою обласної ради, цінним подарунком, проекти рішень обласної ради щодо присвоєння звання «Почесний громадянин Одеської області» та клопотання перед іншими органами влади з приводу нагороджень.

2.5.23. Аналізує суспільно-політичний, соціально-економічний стан в області та подає голові обласної ради пропозиції щодо можливих заходів реагування з метою покращання стану у відповідних сферах, за дорученням голови обласної ради готує відповідну інформацію до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України.

2.5.24. Забезпечує налагодження та підтримання зв'язків обласної ради з органами регіональної влади інших країн, організацію перебування в області зарубіжних делегацій та перебування делегацій за кордоном, організовує роботу, спрямовану на сприяння розвитку міжнародного, міжрегіонального та прикордонного співробітництва Одеської області.

2.5.25. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики щодо висвітлення роботи обласної ради, постійне інформування населення через друковані та електронні засоби масової інформації про найважливіші події, що відбуваються в обласній раді, про плани її роботи, роботу органів обласної ради, готує повідомлення про спростування недостовірної інформації щодо висвітлення діяльності обласної ради, оприлюдненої у засобах масової інформації.

2.5.26. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

2.5.27. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності обласної ради, забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання її у встановленому порядку до відповідних органів.

2.5.28. Здійснює роботу з проведення державних закупівель для забезпечення діяльності обласної ради та укладання необхідних господарських договорів відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5.29. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства України при роботі з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

2.5.30. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату обласної ради.

2.5.31. Вивчає та узагальнює роботу районних і місцевих рад, сприяє районним і місцевим радам у вирішенні питань, що належать до їх компетенції.

2.5.32. За дорученням голови обласної ради розробляє і видає довідники, методичні рекомендації та інші посібники, необхідні для роботи апарату обласної ради, органів обласної ради та органів місцевого самоврядування області.

2.5.33. За рахунок бюджетних коштів, передбачених на утримання обласної ради, створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників апарату, виконання ними службових обов'язків, забезпечує їх приміщеннями, сучасними засобами зв'язку й оргтехніки, нормативно-правовими та іншими актами, довідковими матеріалами, необхідними у роботі працівників, канцелярським приладдям, здійснює комплектування службових приміщень меблями.

2.5.34. Забезпечує контроль за виконанням на території області рішень та розпоряджень обласної ради усіма суб'єктами, на яких поширюється їх дія, одержує від них інформацію з цих питань.

2.5.35. Здійснює інші повноваження, передбачені рішеннями і розпорядженнями обласної ради.

2.6. Апарат має право:

2.6.1. Залучати фахівців структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за їх згодою) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.6.2. Одержувати в установленому законом порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.6.3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ ТА ПРАЦІВНИКИ АПАРАТУ

3.1. Очолює Апарат обласної ради керуючий справами апарату обласної ради.

3.1.1. Керуючий справами апарату обласної ради здійснює загальне керівництво та координацію роботи в Апараті.

3.1.2. Керуючий справами апарату обласної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує роботу Апарату з виконання покладених на нього завдань;

- безпосередньо організовує і несе відповідальність за роботу відділу організаційної роботи, відділу по взаємодії з органами місцевого самоврядування, відділу аналітичної роботи та комунікацій, управління документального забезпечення, відділу господарського забезпечення;

- забезпечує плановість і ефективність роботи структурних підрозділів Апарату, затверджує плани їх роботи;

- відповідає за організацію роботи з підготовки та проведення пленарних засідань обласної ради, засідань погоджувальної ради та президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради;

- здійснює загальну політику добору і розстановки кадрів в апараті, формування кадрового резерву, організацію навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату;

- вносить на затвердження головою обласної ради положення про Апарат та його структурні підрозділи;

- подає голові обласної ради пропозиції стосовно преміювання працівників Апарату;

- надає у межах своєї компетенції доручення, організує і контролює їх виконання;

- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо інформації з обмеженим доступом, організовує мобілізаційну роботу в апараті обласної ради;

- забезпечує координацію робіт структурних підрозділів апарату з інформаційного наповнення та супроводження WEB-сайту обласної ради;

- представляє Апарат у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- за напрямами своєї роботи забезпечує взаємодію та співпрацю з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області, підприємствами та установами, громадськими організаціями;

- здійснює інші повноваження у межах своєї компетенції, передбачені рішеннями та розпорядженнями обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин керуючого справами апарату обласної ради (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки керуючого справами апарату обласної ради.

3.3. Керівники структурних підрозділів апарату обласної ради:

- відповідно до покладених на них обов'язків здійснюють керівництво діяльністю відповідних підрозділів і несуть відповідальність за виконання

завдань, покладених на підрозділи, розподіляють обов'язки між працівниками, забезпечують організованість у роботі і додержання трудової дисципліни, організують ведення діловодства;

- доповідають керівництву обласної ради з питань, віднесених до їх повноважень;

- беруть участь у нарадах, що проводяться керівництвом обласної ради, засіданнях погоджувальної ради, президії та спільних засіданнях постійних комісій обласної ради;

- забезпечують виконання доручень керівництва обласної ради;

- відповідають за добір, розстановку, підвищення кваліфікації та навчання працівників, забезпечують розробку посадових інструкцій працівників;

- скликають в установленому порядку наради з питань, що належать до їх компетенції;

- здійснюють інші повноваження у межах своєї компетенції, передбачені рішеннями та розпорядженнями обласної ради.

3.4. Інші працівники апарату обласної ради:

- відповідно до покладених на них обов'язків забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до посадових інструкцій, несуть за це відповідальність;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва обласної ради, Апарату, а також безпосереднього керівника в межах своєї компетенції.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Покладання на Апарат обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не належать до компетенції Апарату, не допускається.

Керуючий справами апарату обласної ради

О.М. Балан