

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ патронатної служби виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ патронатної служби виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Черкаської обласної ради VII скликання, рішеннями Черкаської обласної ради, розпорядженнями голови Черкаської обласної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.4. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

II. Основні завдання та функції відділу

2. Основним завданням відділу є:

2.1. Підготовка тижневого плану роботи голови, першого заступника голови та заступника голови обласної ради.

2.2. Планування та підготовка робочих поїздок голови, першого заступника голови та заступника голови обласної ради (далі – керівництво обласної ради).

2.3. Супровід керівництва обласної ради під час робочих поїздок.

2.4. Підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей для керівництва обласної ради.

2.5. Інформування представників засобів масової інформації про прес-конференції, брифінги, засідання президії, постійних комісій, сесії обласної ради.

2.6. Підготовка інформацій, новин про діяльність керівництва обласної ради та постійних комісій обласної ради для оприлюднення на веб-сайті обласної ради.

2.7. Наповнення веб-сайту обласної ради інформаційними матеріалами у розділах «Новини», «З офіційних джерел», «ЗМІ про обласну раду», «Трибуна депутата», «Фоторепортаж», «Відеоновини», «Анонси», «Фотоекскурсія», «Фотоархів», «Склад і структура», «Фотогалерея».

2.8. Здійснення моніторингу політичної, економічної і соціальної ситуації в районах області, виокремлення проблемних питань.

2.9. Здійснення моніторингу висвітлення центральними, обласними та районними засобами масової інформації, інтернет-виданнями області діяльності обласної ради.

2.10. Оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

2.11. Підготовка пропозицій щодо створення телерадіопрограм з інформаційно-аналітичного висвітлення діяльності обласної ради на місцевих та державних телерадіоканалах.

2.12. Підготовка текстів вітальних адрес, вітань з пам'ятними подіями та професійними святами.

2.13. Підготовка текстів вітальних листівок та організація їх надсилання посадовим особам державних органів та іншим визначеним керівництвом обласної ради особам.

2.14. Підготовка електронних вітальних листівок з Днем народження для розсилки їх електронною поштою визначеним головою обласної ради особам.

2.15. Замовлення квіткової продукції для керівництва обласної ради під час проведення офіційних заходів, нагороджень тощо.

2.16. Підготовка спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради звіту голови обласної ради про його роботу.

2.17. Перевірка проектів електронних документів, що виходитимуть за підписом керівництва обласної ради, на предмет їх відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів.

2.18. Перевірка дійсності усіх накладених на проекти електронних документів, що виходитимуть за підписом керівництва обласної ради, електронних цифрових підписів.

2.19. Визначення проектів електронних документів відповідними для передавання їх на підписання керівництву обласної ради.

2.20. Додаткове виготовлення паперових примірників погоджених електронних документів, що містять реквізити підписувачів (без додатків, що не потребують підписання), та подача їх на підпис керівництву обласної ради (у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання).

2.21. Внесення до проектів електронних документів, що виходитимуть за підписом керівництва обласної ради, редакційних правок.

2.22. Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.23. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та підготовки відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.24. Надання публічної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу патронатної служби виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.25. Збір, систематизація, накопичення, зберігання документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань відділом.

III. Права відділу

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради, підприємств, установ, які віднесені до комунальної власності, та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Брати участь у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах, які проводяться за участю обласної ради.

3.3. Інформувати голову обласної ради про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

3.4. Вносити пропозиції голові обласної ради з питань удосконалення роботи відділу.

3.5. Вносити зауваження і пропозиції до документів, що підготовлені з порушенням положень чинного законодавства.

3.6. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради підготовку нормативно-правових актів.

IV. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах управління не менше 4 років; з умінням працювати з комп'ютерною та іншою оргтехнікою, вільним володінням державною мовою.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу.

4.3.2. Планує роботу відділу.

4.4.3. За погодженням з головою обласної ради уточнює план його щоденної роботи.

4.4.4. За дорученням голови обласної ради організовує контроль за виконанням доручень за підсумками оперативних нарад.

4.4.5. За дорученням голови обласної ради супроводжує його під час робочих поїздок.

4.4.6. Несе відповідальність за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

V. Організаційні засади діяльності відділу

5.1. На посади радника голови, помічника першого заступника голови, заступника голови обласної ради та головного спеціаліста, прес-секретаря призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради.

5.3. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати доручення начальника відділу, керівництва обласної ради відповідно до посадових обов'язків.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права працівників відділу забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, законодавчо-довідковими матеріалами та необхідною літературою і збірниками, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ
виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами), з метою організаційного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння здійсненню радою взаємодії і зв'язків із територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується керівнику секретаріату обласної ради.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради.

II. Основні завдання та компетенція відділу

2.1. Завдання відділу:

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатів обласної ради, дорадчих органів обласної ради.

2.1.2. Організаційне забезпечення проведення публічних заходів, що проводяться обласною радою.

2.1.4. Сприяння здійсненню обласною радою, її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. Здійснює організаційну підготовку засідань президії обласної ради, пленарних засідань ради.

2.2.2. Готує проекти рішень ради та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.3. Доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесій обласної ради.

2.2.4. Організовує своєчасне надсилання (вручення) депутатам проектів документів, що вносяться на розгляд ради, постійних комісій та інших адресованих депутатам документів.

2.2.5. Формує списки запрошених на засідання президії, пленарне засідання ради, погоджує їх із керівником секретаріату.

2.2.6. Готує проекти листів народним депутатам України щодо участі у сесії обласної ради.

2.2.7. Забезпечує запрошення на засідання президії, пленарне засідання ради членів президії обласної ради, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших осіб, присутність яких необхідна при розгляді питань порядку денного.

2.2.8. Комплектує матеріали з питань, що вносяться на розгляд президії, сесії ради, забезпечує їх вручення депутатам обласної ради.

2.2.9. Узагальнює пропозиції до складу секретаріату.

2.2.10. Готує порядок ведення засідання президії, пленарного засідання ради.

2.2.11. Проводить реєстрацію членів президії, запрошених на засідання президії обласної ради.

2.2.12. Проводить попередню реєстрацію депутатів, які прибули на пленарне засідання.

2.2.13. Узагальнює пропозиції та зауваження, висловлені при обговоренні питань на пленарних засіданнях ради.

2.2.14. Надає практичну допомогу постійним комісіям обласної ради, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради в організації їх діяльності, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань.

2.2.15. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду проектів рішень обласної ради та інших питань на засіданнях постійних комісій.

2.2.16. Надає практичну допомогу головам постійних комісій щодо формування проектів порядку денного засідання, оформлення проектів рішень (висновків, рекомендацій) та листів постійної комісії.

2.2.17. Готує графік засідань постійних комісій.

2.2.18. Здійснює облік участі депутатів обласної ради у пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради.

2.2.19. Готує для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради та надсилає відповідальному працівнику виконавчого апарату інформацію про діяльність обласної ради, її постійних комісій та депутатів:

- інформація про дату, час, місце засідання постійної комісії, проект порядку денного засідання;

- протоколи, рекомендації та висновки постійних комісій;

- дані для розміщення в розділах "Сторінка депутата";

- надану депутатами інформацію про контактні дані, прийом громадян;

- склад обласної ради, постійних комісій обласної ради, депутатських груп та фракцій.

2.2.20. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що регламентують діяльність ради, її органів: Регламенту обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради, Положення про президію обласної ради, Положення про помічника-консультанта депутата обласної ради, Плану роботи обласної ради на рік.

2.2.21. Опрацьовує нагородні матеріали та здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації і голови обласної ради про нагородження осіб відзнаками обласної ради: Почесною Грамотою Черкаської обласної ради, Почесною Грамотою Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, Почесною відзнакою "За заслуги перед Черкащиною".

2.2.22. Забезпечує своєчасне надання розпоряджень про нагородження відповідальному працівнику виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.23. Забезпечує своєчасне вручення Почесної Грамоти Черкаської обласної ради, передачу нагород ініціаторам клопотання про нагородження.

2.2.24. Здійснює облік осіб, нагороджених Почесною Грамотою Черкаської обласної ради, Почесною Грамотою Черкаської обласної державної адміністрації і обласної ради, Почесною відзнакою "За заслуги перед Черкащиною".

2.2.25. Забезпечує взаємодію з відповідальними структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань нагородження відзнаками обласної державної адміністрації і обласної ради у межах своїх повноважень.

2.2.26. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії обласної ради з питань присвоєння звання "Почесний громадянин Черкащини": підготовку документів, що пропонуються на розгляд комісії; запрошення на засідання членів комісії та, за дорученням голови комісії, інших зацікавлених

осіб; підготовку документів для проведення голосування; оформлення протоколу засідання; підготовку проекту рішення для розгляду на засіданнях відповідної профільної комісії обласної ради, президії та сесії обласної ради; надсилання рішення обласної ради про присвоєння звання для публікації в ЗМІ та розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради; запрошення для вручення відзнаки.

2.2.27. Здійснює організаційне та інформаційно-методичне забезпечення діяльності Консультативно-координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Черкаської обласної ради та Регіонального відділення Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування "Українська асоціація районних та обласних рад": підготовку проектів рішень Консультативно-координаційної ради та інших матеріалів для розгляду; підготовку та подання для затвердження голові обласної ради проекту порядку денного засідання, списки запрошених; запрошення на засідання членів дорадчих органів та, за дорученням голови обласної ради, інших зацікавлених осіб.

2.2.28. Забезпечує реалізацію повноважень обласної ради та вирішення в установленому законом порядку питань щодо адміністративно-територіального устрою. Здійснює облік адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів області.

2.2.29. Сприяє реалізації відповідно до діючого законодавства заходів щодо підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів, що відбуваються на території області. Збирає та узагальнює оперативну інформацію про хід виборів, оперативну та уточнену інформацію про результати виборів.

2.2.30. Готує перелік основних заходів, що заплановані районними і міськими (міст обласного значення) радами області на тиждень.

2.2.31. Готує "Довідник депутата обласної ради" (відомості про склад і структуру обласної ради, контактні дані депутатів обласної ради, виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів).

2.2.32. Готує та щорічно уточнює інформацію щодо структури органів місцевого самоврядування області, їх контактних даних, списки сільських, селищних, міських голів.

2.2.33. Бере участь у проведенні семінарів, навчань, курсів з підвищення кваліфікації для посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.34. Надає методичну допомогу сільським, селищним, міським, районним радам у здійсненні повноважень, віднесених до їх компетенції.

2.2.35. Здійснює організаційне та інформаційно-методичне забезпечення проведення щорічного обласного конкурсу на кращу сільську раду: вносить пропозиції до Положення про проведення конкурсу; готує проекти листів членам конкурсної комісії та районним радам про участь у конкурсі; забезпечує

підготовку й оформлення матеріалів для розгляду на засіданні; готує протокол засідання комісії, проект розпорядження голови обласної ради.

2.2.36. Спільно з обласним фізкультурно-спортивним товариством "Спартак" здійснює організаційне забезпечення і проведення обласної спартакіади серед депутатів обласної, районних, міських, сільських та селищних рад: вносить пропозиції до Положення про проведення спартакіади; готує проекти листів щодо проведення та участі у спартакіаді; організовує участь команди депутатів обласної ради у фінальних обласних змаганнях та участь команди Черкаської області у всеукраїнській спартакіаді.

2.2.37. Спільно з обласною організацією ВФСТ "Колос" АПК України здійснює організаційне забезпечення і проведення щорічних обласних змагань "Найспортивніше село Черкащини": вносить пропозиції до Положення про проведення змагань; готує проекти листів районним радам про участь у змаганнях.

2.2.38. Забезпечує організацію роботи, ведення єдиної системи обліку та контролю запитів на інформацію відповідно до розпорядження голови обласної ради.

2.2.39. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на відділ.

2.2.40. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації", з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.41. Забезпечує своєчасне надання інформації відповідно до компетенції відповідальному структурному підрозділу виконавчого апарату для оприлюднення на веб-сайті обласної ради.

III. Права відділу

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Представляти інтереси обласної ради в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

3.4. Вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо розробки планів, проведення заходів, подавати доповідні записки, інформації.

3.5. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

3.6. Залучати працівників структурних підрозділів виконавчого апарату (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, підготовки

проектів рішень, інших документів обласної ради відповідно до компетенції відділу, а також для підготовки і проведення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.7. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, підготовки проектів рішень, інших документів обласної ради відповідно до компетенції відділу, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.8. Запитувати і отримувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

3.9. Отримувати в установленому порядку проекти законів України, інших нормативно-правових актів, які зачіпають інтереси діяльності органів місцевого самоврядування, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження.

IV. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій;

вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу та з інших питань в межах своєї компетенції;

організовує контроль за виконанням рішень сесії, президії, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

здійснює розробку нормативно-правових актів, віднесених до компетенції відділу.

V. Організаційні засади діяльності відділу

5.1. На посади заступника начальника відділу, головних спеціалістів призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівників відділу призначає і звільняє з займаної посади голова обласної ради.

5.3. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Сумлінно виконувати доручення керівника секретаріату обласної ради, начальника, заступника начальника відділу відповідно до посадових обов'язків.

5.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідними технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради**

I. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.4. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

II. Основні завдання та компетенція відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Черкаською обласною радою, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Представлення інтересів Черкаської обласної ради в судах.

2.1.3 Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.1.4. Документальне оформлення проходження служби в виконавчому апараті обласної ради та трудових відносин.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням працівниками виконавчого апарату обласної ради антикорупційного законодавства.

2.1.6. Забезпечення організації діловодства за зверненнями громадян.

2.1.7. Організація роботи щодо електронних петицій, які надходять до обласної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

з питань правового забезпечення:

2.2.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Черкаської обласної ради.

2.2.2. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів, що створюються у виконавчому апараті обласної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів обласної ради за результатами якої готує правові висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу

2.2.4. Переглядає разом із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради нормативно – правові акти, та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.5. Інформує голову обласної ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.6. Готує висновки з правових питань за дорученням голови обласної ради.

2.2.7. Надає допомогу депутатам обласної ради з правових питань депутатської діяльності.

2.2.8. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.9. Бере участь у підготовці господарських договорів, погодженні (візуванні) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів обласної ради.

2.2.10. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.2.12. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної ради в судах та інших органах.

з питань кадрового забезпечення:

2.2.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.14. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

2.2.15. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого апарату обласної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.16. Вносить рекомендації голові обласної ради про зарахування до кадрового резерву посадових осіб виконавчого апарату обласної ради при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.2.17. Приймає від претендентів на посади посадових осіб виконавчого апарату обласної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.18. Розглядає та вносить голові обласної ради пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, готує разом з відповідними підрозділами виконавчого апарату обласної ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.19. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.20. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам виконавчого апарату обласної ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.2.21. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.22. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб виконавчого апарату обласної ради.

2.2.23. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконавчого апарату обласної ради, веде відповідний облік.

2.2.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.25. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам виконавчого апарату обласної ради, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності

2.2.26. Бере участь у розробці структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

2.2.27. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради покладених на них завдань і обов'язків.

2.2.28. Готує запити про спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

2.2.29. Готує довідки про результати спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

2.2.30. Забезпечує оформлення документів щодо проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються посадовими і службовими особами виконавчого апарату обласної ради, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад, щодо застосування заборон, передбачених частинами [третьою](#) і [четвертою](#) статті 1 Закону України "Про очищення влади".

2.2.31. Здійснює обробку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради під час виконання покладених на відділ завдань в частині ведення особових справ, трудових книжок, підготовки проектів розпоряджень про призначення, звільнення, переведення, відпустки, підготовки звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та інших матеріалів з питань проходження служби в виконавчому апараті обласної ради та кадрової роботи; персональних даних громадян України, які звернулися до обласної ради чи її посадових осіб в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та іншими нормативними актами.

з питань розгляду звернень громадян:

2.2.32. Приймає та реєструє, веде облік письмових та електронних звернень громадян, що надходять до обласної ради, голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради в системі OPTIMA-Workflow.

2.2.33. Забезпечує в установленому порядку проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.2.34. Веде облік особистого прийому громадян керівництвом обласної ради.

2.2.35. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду звернень громадян відповідальними виконавцями.

2.2.36. Забезпечує формування справ за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

2.2.37. Забезпечує схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян до передачі їх архівному підрозділу.

2.2.38. Готує аналітичні довідки щодо розгляду звернень громадян.

2.2.39. Щорічно готує узагальнену зведену інформацію щодо розгляду звернень громадян органами місцевого самоврядування області до Верховної Ради України.

2.2.40. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.2.41. Здійснює обробку персональних даних громадян України, які звернулися до обласної ради чи її посадових осіб в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» в межах покладених на нього завдань, реєстраційно-контрольних карток та інших матеріалів з питань роботи із зверненнями громадян.

2.2.42. Перевіряє електронні петиції, що надходять до обласної ради, на відповідність встановленим вимогам та забезпечує повідомлення автора електронної петиції про її невідповідність встановленим вимогам.

2.2.43. Здійснює підготовку до розгляду як звернень громадян електронних петицій, що в установленний строк не набрали необхідної кількості голосів на їх підтримку.

2.2.44. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради: інформації про початок розгляду електронної петиції, яка в установленний строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, готує матеріали для розгляду її на засіданні відповідної постійної комісії обласної ради; відповіді на електронну петицію після закінчення її розгляду.

2.2.45. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду електронних петицій.

з питань запобігання корупції:

2.2.46. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.2.47. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.2.48. Забезпечує перевірку фактів неподання чи несвоєчасного подання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.49. Веде облік працівників виконавчого апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.2.50. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників виконавчого апарату обласної ради до вчинення корупційних правопорушень.

2.2.51. Здійснює антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що приймаються головою обласної ради, обласною радою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2.52. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту виконавчого апарату обласної ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

з інших питань:

2.2.53. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”

2.2.54. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань відділу.

III. Права відділу

3.1. Представництво у встановленому законом порядку інтересів обласної ради в судах та інших органах під час розгляду господарських та інших питань і спорів у межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної ради, підприємств, установ, та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях президії обласної ради, пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради та нарадах, які проводяться за участю обласної ради.

3.5. У разі невідповідності проектів нормативно-правових актів обласної ради вимогам законодавства готувати правові висновки.

3.6. Інформувати голову обласної ради про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

3.7. Вносити пропозиції голові обласної ради з питань удосконалення роботи відділу.

3.8. Вносити зауваження і пропозиції до документів, що підготовлені з порушенням положень чинного законодавства.

3.9. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради підготовку проектів нормативно-правових актів.

IV. Керівництво

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

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше трьох років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як чотири роки.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу.

4.3.2. Планує роботу відділу.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів обласної ради. За дорученням керівництва обласної ради розробляє / бере участь в розробленні проектів нормативно-правових актів.

4.3.5. Проводить юридичну експертизу проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради за результатами якої готує правові висновки.

4.3.6. Готує висновки з правових питань за дорученням керівництва обласної ради.

4.3.7. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів обласної ради в судах та інших органах

V. Організаційні засади діяльності відділу

5.1. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Сумлінно виконувати доручення голови обласної ради та начальника відділу, відповідно до посадових обов'язків.

5.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права працівників відділу забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, законодавчо-довідковими матеріалами та необхідною літературою і збірниками, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується керівнику секретаріату обласної ради (далі – керівник секретаріату).

1.4. Положення про відділ, сектора у складі відділу, посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. Відділ має круглу печатку з написом «Загальний відділ виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

II. Основні завдання та компетенція відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та організація роботи з документами незалежно від форми їх створення;

методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті та структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

У сфері діловодства та документообігу:

2.2.1. Забезпечує дотримання вимог з підготовки електронних та паперових документів, організації роботи з ними.

2.2.2. Розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.3. Розробляє разом зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.4. Складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату обласної ради.

2.2.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку, внутрішніх документів виконавчого апарату обласної ради; веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів.

2.2.6. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції; веде облік реєстрів розсилки.

2.2.7. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади.

2.2.8. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності, рішень обласної ради, надаючи практичну, методично-консультативну допомогу з питань складання організаційно-розпорядчих документів, оформлення тексту документа, викладення інформації в тексті та підготовки супровідних документів; перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства; реєструє розпорядження голови обласної ради з основної діяльності; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне надсилання розпоряджень відповідно до покажчика розсилки; розміщує електронну версію текстів розпоряджень на веб-сайті обласної ради.

2.2.9. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.10. Складає протоколи засідань президії, сесій обласної ради. Оформляє та реєструє рішення обласної ради.

2.2.11. Здійснює контроль за виконанням завдань, визначених у резолюціях, дорученнях, розпорядженнях керівництва обласної ради, засідань президії обласної ради, критичних зауважень і пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, рішень обласної ради.

2.2.12. Надає організаційно-методичну допомогу постійним комісіям обласної ради з питань здійснення контролю за виконанням обласних програм, рішень обласної ради.

2.2.13. Забезпечує контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами.

2.2.14. Забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду виконавчого апарату обласної ради в електронній, паперовій формі та користування ним.

2.2.15. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву виконавчого апарату обласної ради.

2.2.16. Забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.

2.2.17. Організовує роботу архіву виконавчого апарату обласної ради.

2.2.18. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Черкаської області.

2.2.19. Забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у системі електронного документообігу, розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті обласної ради; забезпечує реалізацію політики єдиного сховища електронних документів.

2.2.20. Організовує роботу у виконавчому апараті з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.2.21. Розробляє проекти договорів щодо спільної роботи виконавчого апарату обласної ради та фельд'єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, в тому числі документів, що містять службову інформацію, забезпечує організацію роботи з фельд'єгерською службою.

2.2.22. Забезпечує здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у виконавчому апараті обласної ради.

У сфері інформаційних технологій:

2.2.23. Забезпечує впровадження у виконавчому апараті інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів апарату обласної ради.

2.2.24. Здійснює технічний контроль за станом роботи комп'ютерної техніки, мереж, програмного забезпечення у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.25. Забезпечує технічний супровід веб-порталу обласної ради відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням голови обласної ради.

2.2.26. Здійснює заходи з технічного захисту інформації у виконавчому апараті обласної ради, вносить відповідні пропозиції керівництву обласної ради, готує аналітичні матеріали щодо стану захищеності об'єктів.

2.2.27. Виготовляє копії документів та витяги з документів, засвідчує їх відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.28. Розробляє бланки документів, організовує їх тиражування та облік.

2.2.29. Опрацьовує результати поіменного голосування депутатів на сесіях обласної ради, забезпечує їх оприлюднення на сайті обласної ради.

2.2.30. Здійснює формування переліку питань, проектів порядків денних сесій, засідань президії обласної ради.

2.2.31. Забезпечує оприлюднення рішень, протоколів сесій, президій, розпоряджень на сайті обласної ради.

2.2.32. Готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.2.33. Організовує роботу за розглядом запитів на інформацію відповідно до Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є відділ, технічний супровід електронної системи обліку і контролю запитів.

2.2.34. Надає методичну та практичну допомогу сільським, селищним, міським, районним радам, іншим юридичним особам з питань ведення діловодства, інформатизації та контролю в межах компетенції відділу.

III. Права відділу

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення, повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства, державних стандартів.

3.3. Представляти інтереси обласної ради в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівника секретаріату пропозиції щодо удосконалення форм і методів роботи з документами, застосування інформаційних технологій.

3.5. Завіряти печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

3.6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію щодо використання комп'ютерної та мережевої техніки, програмного забезпечення.

3.7. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для вивчення і розгляду питань, підготовки проектів документів обласної ради відповідно до компетенції відділу.

3.8. Проводити в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради перевірки стану ведення діловодства і контролю.

3.9. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.10. Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Вносити керівнику секретаріату обласної ради пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників виконавчого апарату обласної ради за результатами аналізу стану виконавської дисципліни в апараті.

3.12. Призупиняти дії, пов'язані з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних і методичних документів.

IV. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій;

планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях сесій, президії, нарадах, які проводяться керівництвом;

вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу та з інших питань в межах своєї компетенції;

організовує контроль за виконанням рішень обласної ради, президії, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

розробляє за дорученням керівника секретаріату обласної ради проекти нормативно-правових актів;

повертає на доопрацювання документи виконавцям у разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

розробляє та подає на затвердження голові обласної ради положення про відділ, сектори та посадові інструкції працівників відділу;

організовує разом з юридичним відділом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів працівникам відділу, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Начальник загального відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради в установленому чинним законодавством порядку.

V. Організаційні засади діяльності відділу

5.1. На посади заступника начальника відділу, завідувачів секторами, головних та провідних спеціалістів призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Працівників відділу призначає і звільняє з займаної посади голова обласної ради.

5.2. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

5.3. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
27.09.2018 № 291-р

П О Л О Ж Е Н Н Я

про сектор контролю загального відділу виконавчого апарату
обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор контролю загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради у складі загального відділу виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. У своїй діяльності сектор підпорядковується заступнику керівника секретаріату, начальнику загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу).

1.4. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови обласної ради.

1.5. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради у межах компетенції сектору.

II. Основні завдання та компетенція сектору

2.1. Основними завданнями сектору є:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, установами, підприємствами в області завдань, визначених у резолюціях голови обласної ради, заступників голови обласної ради, керівника секретаріату обласної ради, дорученнях, розпорядженнях голови обласної ради, засідань

президії обласної ради, критичних зауважень і пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях обласної ради, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, рішень обласної ради;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами.

2.2.2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, підприємств, установ, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.3. Готує і завчасно та систематично надає виконавцям щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

2.2.4. Надає організаційно-методичну допомогу постійним комісіям обласної ради з питань здійснення контролю за виконанням обласних програм, рішень обласної ради.

2.2.5. Створює ефективну пошукову систему документів, що перебувають на контролі, картотек з використанням автоматизованих технологій.

2.2.6. Здійснює моніторинг стану виконання документів структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, іншими відповідальними виконавцями.

2.2.7. Готує проекти розпоряджень, рішень, доручень голови обласної ради, інших документів з питань, що належать до компетенції сектору.

2.2.8. Розробляє положення про організацію та здійснення контролю за виконанням документів в обласній раді.

2.2.9. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на сектор.

2.2.10. Надає роз'яснення запитувачам інформації, посадовим особам місцевого самоврядування, органів виконавчої влади щодо публічної інформації, якою володіє сектор.

2.2.11. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.2.12. Вживає заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів у виконавчому апараті обласної ради.

III. Права сектору

3.1. Здійснювати загальний контроль за станом виконавської дисципліни у виконавчому апараті обласної ради.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, відповідні документи, письмові та усні пояснення з питань виконання документів, що перебувають на контролі в обласній раді від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, що перебувають на контролі у виконавчому апараті обласної ради.

3.4. Розробляти та вносити в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення виконавської дисципліни; вивчати та розповсюджувати позитивний досвід роботи з організації контролю в органах місцевого самоврядування.

3.5. Здійснювати за дорученням начальника відділу підготовку проектів листів, розпоряджень, доручень з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.6. Представляти інтереси обласної ради в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Керівництво

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років, або при необхідності (виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.3. Завідувач сектору:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких зазначена відповідними документами;

інформує начальника відділу про стан виконавської дисципліни у виконавчому апараті обласної ради;

підписує й візує документи в межах своєї компетенції;

повертає на доопрацювання документи виконавцям у разі порушення встановлених вимог Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

V. Організаційні засади діяльності сектору

5.1. Робота сектору провадиться відповідно до щоквартальних (поточних), місячних (оперативних) планів, які складаються на основі плану роботи обласної ради, доручень начальника відділу, функцій сектору.

5.2. Працівники сектору зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

5.3. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам сектору відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує сектор приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор комп'ютерного забезпечення
загального відділу виконавчого апарату
обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор комп'ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради у складі загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ), який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. У своїй діяльності сектор підпорядковується заступнику керівника секретаріату, начальнику загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу); з питань роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу «Таємно» – голові обласної ради .

1.4. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови обласної ради.

1.5. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради у межах компетенції сектору.

II. Основні завдання та компетенція сектору

2.1. Забезпечення впровадження у виконавчому апараті інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних

комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів апарату обласної ради.

2.2. Інформаційне забезпечення керівництва обласної ради у встановленому порядку на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

2.3. Участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері інформатизації, визначенні пріоритетних напрямів, заходів та завдань з цих питань у виконавчому апараті обласної ради.

2.4. Підготовка пропозицій і здійснення модернізації існуючого програмного забезпечення та парку комп'ютерної техніки у виконавчому апараті обласної ради.

2.5. Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної техніки, мереж, програмного забезпечення у виконавчому апараті обласної ради та їх технічне обслуговування.

2.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, органам місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.7. Проведення аналізу стану інформатизації у виконавчому апараті обласної ради, розроблення та подання в установленому порядку пропозицій щодо придбання засобів обчислювальної техніки, програмного забезпечення та витратних матеріалів.

2.8. Приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів їх супровід у процесі експлуатації.

2.9. Здійснення технічного обслуговування сесійних засідань.

2.10. Розгляд документів та звернень, що стосуються питань інформатизації виконавчого апарату обласної ради, підготовка щодо них аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

2.11. Організація координації діяльності відповідних підрозділів обласної ради, районних рад, міськвиконкомів з питань оперативності передачі інформації, забезпечення регламентованого доступу користувачів до баз даних обласної ради, сумісності застосованих програм і апаратних засобів.

2.12. Організація і проведення навчання користувачів роботі на ПЕОМ, надання консультацій з питань, які відносяться до компетенції сектору.

2.13. Формування і ведення архіву інформаційних масивів, фонду сертифікованого програмного забезпечення.

2.14. Забезпечення технічного супроводу веб-порталу обласної ради відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням голови обласної ради.

2.15. Здійснення заходів з технічного захисту інформації у виконавчому апараті обласної ради, та контроль за їх виконанням; внесення відповідних

пропозицій керівництву обласної ради, підготовка аналітичних матеріалів щодо стану захищеності об'єктів.

2.16. Здійснення програмно-технічного супроводу автоматизованої системи діловодства та контролю у виконавчому апараті обласної ради.

2.17. Розміщення на офіційному сайті обласної ради матеріалів до сесійних засідань, рішень, протоколів сесій, президій, постійних комісій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших документів за вказівкою начальника відділу, керівника секретаріату.

2.18. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на сектор.

2.19. Надання роз'яснень запитувачам інформації, посадовим особам місцевого самоврядування, органів виконавчої влади щодо публічної інформації, якою володіє сектор.

2.20. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що відносяться до компетенції сектора.

2.21. Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради інформації відповідно до вимог частини статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом відповідної інформації.

III. Права сектору

3.1. Вносити проекти розпоряджень голови обласної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції сектору.

3.2. Знайомитись із станом впровадження комп'ютерної техніки і програмного забезпечення в структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, в районних та міських радах.

3.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію для виконання покладених на сектор завдань.

IV. Керівництво

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

4.2. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років, або при необхідності (виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.3. Завідувач сектору:

організовує роботу сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, забезпечує виконання плану роботи обласної ради з питань, що стосуються сектору, доручень керівництва, плану роботи сектору.

дотримується правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

несе персональну відповідальність за технічний супровід сесійних засідань, інших заходів, що організовуються обласною радою.

координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

V. Організаційні засади діяльності сектору

5.1. Робота сектору провадиться відповідно до щоквартальних (поточних), місячних (оперативних) планів, які складаються на основі плану роботи обласної ради, доручень начальника відділу, функцій сектору.

5.2. Працівники сектору зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

5.3. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам сектору відповідно до чинного законодавства.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує сектор приміщеннями, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансово-господарський відділ
виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату обласної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами), з метою здійснення фінансової діяльності установи та головного розпорядника коштів обласного бюджету у визначеній сфері управління, організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, підготовки нормативно-правових актів та забезпечення неухильного дотримання вимог щодо використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, наказами Міністерства фінансів та Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності відділ підпорядковується голові обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується головою обласної ради.

1.5. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із іншими структурними підрозділами обласної ради та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

II. Основні завдання та компетенція відділу

2.1. Своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та підготовка відповідей на такі запити в порядку та в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Своєчасне надання публічної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу, сектору комп'ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.4. Збір, систематизування, накопичення, зберігання документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

2.5. Розроблення та підготовка нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини, та інших що належать до компетенції відділу.

2.6. Підготовка проектів розпоряджень голови обласної ради, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Надання консультативної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні фінансової діяльності.

2.8. Виконання функцій головного розпорядника коштів обласного бюджету, з них:

2.8.1. координація діяльності розпорядників обласного бюджету нижчого рівня та одержувачів коштів обласного бюджету з питань документального забезпечення та фінансування видатків обласного бюджету;

2.8.2. зведення показників кошторисів та планів асигнувань головного розпорядника коштів обласного бюджету та внесення змін до них;

2.8.3. фінансування розподілами видатків розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів обласного бюджету;

2.8.4. забезпечення збору звітності від розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів обласного бюджету, їх опрацювання та складання зведеної звітності головного розпорядника коштів обласного бюджету;

2.8.5. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства, з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня та одержувачами коштів обласного бюджету.

2.9. Виконання функції розпорядника коштів обласного бюджету нижчого рівня, з них:

2.9.1. складання кошторисів, планів асигнувань, штатного розпису виконавчого апарату обласної ради та розрахунків до них;

2.9.2. аналіз виконання кошторису установи, надання пропозицій та внесення змін до нього;

2.9.3. нарахування заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради, відповідно до затверджених кошторисних призначень, встановлених умов оплати праці та розпоряджень голови обласної ради;

2.9.4. своєчасне та повне перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів);

2.9.5. забезпечення дотримання законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в ГУ ДКСУ в Черкаській області та проведенні платежів, відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.9.6. проведення касових операцій із отримання готівки у відділенні банку та робота із картковими рахунками працівників виконавчого апарату обласної ради щодо зарахування на них заробітної плати та інших виплат;

2.9.7. ведення обліку касових операцій, фактичних видатків установи, розрахунків з дебіторами, кредиторами та підзвітними особами;

2.9.8. облік надходжень, використання та списання знаків поштової оплати та документів суворого обліку;

2.9.9. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

2.9.10. відображення у бухгалтерському обліку достовірної та повної інформації про проведені господарські операції за результатами діяльності установи;

2.9.11. підготовка та представлення у встановлені терміни фінансових, податкових та статистичних звітів;

2.9.12. забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

2.9.13. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності;

2.9.14. перспективне планування та розробка бюджетних запитів на наступний рік;

2.9.15. забезпечення збереження та передачі до архіву опрацьованих первинних документів та облікових реєстрів;

2.9.16. здійснення матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності обласної ради;

2.9.17. опрацювання документів, що надходять від депутатів обласної ради на виплату одноразової грошової допомоги громадянам області, відповідно до Положення про порядок надання обласною радою одноразової грошової допомоги, підготовка розпоряджень голови обласної ради та проведення виплат;

2.9.19. проведення процедур закупівель товарів робіт та послуг, що підпадають під сферу дії Закону України «Про публічні закупівлі», підготовка та оприлюднення плану закупівель та додатків до нього, оприлюднення звітності про проведення процедур допорогових закупівель в електронній системі закупівель;

2.9.20. забезпечення контролю за раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

2.9.21. забезпечення роботи комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей;

2.9.22. забезпечення та проведення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

2.6. Систематичне та оперативне оприлюднення інформації про використання обласною радою коштів місцевого бюджету на веб-порталі Є-Data.

III. Права відділу

3.1. Представляти виконавчий апарат обласної ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання завдань покладених на відділ, за дорученням голови обласної ради.

3.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до відділу структурними підрозділами виконавчого апарату та депутатами обласної ради документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.6. Вносити пропозиції голові обласної ради щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та здійснення поточного контролю фінансово-господарської діяльності.

3.7. Здійснювати за дорученням керівництва обласної ради розробку та підготовку проектів нормативно-правових актів.

IV. Керівництво

4.1. Начальником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові обласної ради.

4.2. Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4.3. цього Положення, та постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.11 №59 „Про затвердження типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”.

4.3. Начальник відділу, головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

4.3.1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менш трьох років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в бюджетних установах не менше п'яти років;

4.3.2. знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Бюджетний та Податковий кодекси України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Національні стандарти (положення) бухгалтерського обліку, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу, Регламент обласної ради, інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідні програмні засоби, які використовуються для ведення бухгалтерського обліку у відділі; володіти державною мовою;

4.3.3. постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

4.4. Начальник відділу, головний бухгалтер:

4.4.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.4.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.4.3. бере участь у підготовці та погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.4.4. здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4.4.5. подає голові обласної ради бюджетної установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики установи;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, з урахуванням особливостей діяльності виконавчого апарату обласної ради;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, у разі недотримання ними вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організація навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення працівників відділу нормативно-правовими, довідковими та інформаційними матеріалами, які стосуються організації бухгалтерського обліку та складання звітності;

4.4.6. підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків, відповідно до укладених договорів;

приймання та виплати грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

4.4.7. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів стосовно господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства та інформує голову обласної ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.4.8. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводяться обласною радою;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласною радою;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг, згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів, взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів стосовно дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень та недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.4.9. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

4.4.10. погоджує (візує), у разі відповідності чинному законодавству, проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень та інших нормативно-правових актів обласної ради;

4.4.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.5. Начальник відділу, головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти та товарно-матеріальні цінності.

4.6. Начальник відділу, головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами України.

V. Організаційні засади діяльності відділу

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної ради, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи з вищою освітою у галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

5.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, або на державній службі, не менше одного року, або за фахом в інших сферах управління не менше двох років.

5.4. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Сумлінно виконувати доручення начальника відділу, відповідно до посадових обов'язків.

5.5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права працівників відділу забезпечуються відповідно до законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради створює належні умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує відділ приміщеннями,

технічними засобами, оргтехнікою, телефонним зв'язком, канцелярським приладдям та папером, ліцензованим програмним забезпеченням, доступом до нормативно - правової та методичної літератури, спеціалізованих періодичних видань.

Керівник секретаріату

Б.Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
27.09.2018 №291-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління майном
виконавчого апарату Черкаської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Управління майном виконавчого апарату Черкаської обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/УІІ «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами) з метою реалізації державної та регіональної політики у сфері управління спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що перебуває у сфері управління обласної ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Управління підпорядковується першому заступник) голови обласної ради.

1.4. Положення про Управління, відділ обліку та використання майна, сектор з питань оренди у складі Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Управління взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

II. Основні завдання та компетенція Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:
здійснення наданих обласною радою повноважень з управління майном, що є в спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, реалізація державної та регіональної політики у сфері управління цим майном, а також загальнодержавним майном, повноваження з управління яким делеговані обласній раді та обласній державній адміністрації;

здійснення наданих обласною радою в установленому порядку повноважень з управління майном підприємств, установ і організацій, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що передані до сфери управління обласної державної адміністрації та залишаються в управлінні обласної ради.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань: готує для затвердження проекти установчих документів підприємств, установ, закладів, засновником яких є обласна рада, зміни та доповнення до них;

здійснює підготовку розпоряджень голови обласної ради щодо:

- оголошення конкурсу на посади керівників;
- призначення виконуючих обов'язки керівників, керівників, їх звільнення;
- надання відпусток керівникам підприємств, засновником яких є обласна рада;

реалізує повноваження обласної ради у галузі земельних відносин та розпорядження землями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

здійснює облік майна спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст області, ведення відповідного реєстру даних;

здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії у разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, установ, організацій;

надає кандидатури до складу конкурсної комісії з передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які утворюються балансоутримувачем;

погоджує умови договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та надає висновок орендодавцеві про надання погодження щодо укладання договору оренди або відмову;

здійснює ведення реєстру договорів оренди об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

розглядає документи, що подані орендарем про надання погодження на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та готує пропозиції органу, уповноваженому управляти майном щодо прийняття рішення відповідно до Положення про надання орендарю погодження власника майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна;

контролює передачу з балансу на баланс об'єктів нерухомості та іншого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області; укладає з підприємствами, установами, закладами договори про закріплення майна

спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві господарського відання або оперативного управління;

здійснює розрахунки прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від відчуження та надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

забезпечує підготовку статутів (положень) підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, змін та доповнень до них;

затверджує фінансові плани підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

здійснює контроль за результатами списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та використанням активів, отриманих у результаті списання майна;

за дорученням обласної ради здійснює повноваження представника обласної ради у керівних органах господарських товариств, власником акцій часток (паїв) яких є обласна рада;

готує щоквартальну аналітичну інформацію про стан фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств та надає відповідні пропозиції керівництву обласної ради;

контролює надходження коштів від оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

контролює ефективність використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами комунального майна, вносить пропозиції щодо поліпшення його використання;

спільно з керівниками галузевих управлінь обласної державної адміністрації здійснює підготовку проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що призначені відповідно до рішень обласної ради;

здійснює заходи щодо проведення інвентаризації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Управління;

здійснює підготовку проектів рішень обласної ради щодо:

- приймання об'єктів та суб'єктів господарювання до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області або передачі їх до комунальної власності сіл, селищ, міст та інших форм власності;

- передачі в оренду, під заставу, концесію майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, закладів, засновником яких є обласна рада;

- програми приватизації об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- переліку суб'єктів господарювання та об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, засновником яких є обласна рада.

2.3. Управління здійснює підготовку проектів нормативно-регуляторних актів, що відносяться до компетенції Управління, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

2.4. Управління:

забезпечує збір, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на Управління;

надає роз'яснення запитувачам інформації, посадовим особам місцевого самоврядування, органів виконавчої влади щодо публічної інформації, якою володіє Управління;

опрацьовує запити на інформацію та надає відповіді на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» з питань, що відносяться до компетенції Управління.

III. Права Управління

Для реалізації основних завдань Управління має право: взаємодіяти з постійними комісіями обласної ради з питань, що відносяться до компетенції Управління;

проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, постійних комісій обласної ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій, покладених на Управління;

залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для вивчення і розгляду питань, покладених на Управління відповідно до цього Положення.

IV. Керівництво Управлінням

4.1. Управління очолює начальник управління майном виконавчого апарату обласної ради, який призначається та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.3. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників Управління;

планує роботу Управління;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

бере участь у засіданнях сесій обласної ради, президії, нарадах, які проводяться керівництвом обласної ради;

організовує контроль за виконанням рішень сесії, президії, розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до компетенції Управління;

V. Організаційні засади діяльності Управління

5.1. До складу Управління входять:

відділ обліку та використання майна;

сектор з питань оренди.

5.2. На посади начальника відділу, завідувача сектору, головних спеціалістів Управління призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Працівників Управління призначає і звільняє з займаної посади голова обласної ради.

5.3. Працівники Управління зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно виконувати посадові обов'язки.

5.4. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених чинним законодавством України та цим Положенням не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Управління відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Управління приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку та використання майна
управління майном виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Черкаської обласної ради у складі управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління майном виконавчого апарату обласної ради, та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підпорядковується начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління).

1.4. Положення Відділ, посадові інструкції працівників Відділ затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. У межах своєї компетенції Відділ організовує виконання законодавчих та нормативних актів, рішень обласної ради з питань збереження та раціонального використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області.

II. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

1) ведення переліку суб'єктів господарювання, засновником яких є Черкаська обласна рада, та об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

2) подання документів для реєстрації речових прав спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

3) облік документів щодо зареєстрованих речових прав спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

4) організаційне забезпечення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, затвердженого рішенням обласної ради від 12.10.2016 № 9-20/VII;

5) підготовка договорів з галузевого управління суб'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, що входять до сфери управління структурних підрозділів облдержадміністрації, внесення змін та доповнень до них;

6) забезпечення контролю щодо передачі з балансу на баланс об'єктів нерухомості та іншого індивідуального визначеного майна підприємств, установ, організацій, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

7) укладання з підприємствами, установами, закладами договорів про закріплення майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на праві господарського відання або оперативного управління;

8) підготовка статутів (положень) підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, змін та доповнень до них;

9) здійснення контролю за результатами списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та використанням активів отриманих в результаті списання майна;

10) здійснення контролю за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами, установами, закладами майна, внесення пропозицій щодо поліпшення його використання;

11) спільно з керівниками галузевих управлінь облдержадміністрації, підготовка контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що призначені відповідно до рішень Черкаської обласної ради;

12) здійснення заходів щодо проведення щорічної інвентаризації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

13) надання методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Управління;

14) підготовка для постійних комісій обласної ради проектів рішень щодо:

- приймання об'єктів та суб'єктів господарювання до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та передачі їх до комунальної власності сіл, селищ, міст інших форм власності;

- списання та відчуження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, закладів, засновниками яких є Черкаська обласна рада;

- програми приватизації об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- переліку суб'єктів господарювання та об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, засновниками яких є Черкаська обласна рада, крім управління освіти і науки облдержадміністрації;

- програм підтримки підприємств комунальної форми власності;

- з інших питань, що відносяться до компетенції Управління.

24) опрацювання запитів на інформацію, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що відносяться до компетенції управління;

25) за дорученням начальника управління вивчення питань фінансово-господарської діяльності підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та узагальнення отриманої інформації з метою підвищення результатів їх фінансової діяльності та запобігання збитковості;

26) здійснення за дорученням начальника управління захисту майнових прав обласної ради у судах під час розгляду справ щодо суб'єктів та об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області;

6. Забезпечення підготовки нормативно - регуляторних актів, що відносяться до компетенції Відділу, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

7. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на Управління.

III. Права Відділу

З метою виконання завдань та повноважень Відділ має право:

отримувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств,

закладів та установ різних форм власності інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

за дорученням начальника управління представляти Управління в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції Відділу;

приймати участь у підготовці нарад та інших заходів інформаційно-методичного спрямування, що належить до компетенції Відділу;

вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення організації роботи Відділу, матеріально – технічного забезпечення;

приймати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань що належать до компетенції Відділу.

IV. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник відділу обліку та використання майна управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу), який призначається та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників Відділу.

4.3.2. Планує роботу Відділу.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Відділом завдань;

4.3.4. За дорученням начальника управління представляє інтереси Управління в місцевих органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.3.4. Подає на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, переміщення, преміювання працівників Відділу;

4.3.5. Забезпечує виконання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та раціональний розподіл обов'язків між ними;

4.3.6. У межах своєї компетенції, дає доручення і завдання з службових питань, які є обов'язковими до виконання усіма працівниками Відділу.

V. Організаційні засади діяльності Відділу

5.1. На посади головних спеціалістів Відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно виконувати посадові обов'язки.

5.4. Робота Відділу здійснюється відповідно до щоквартальних (поточних), місячних (оперативних) планів, які складаються на основі плану роботи обласної ради, доручень начальника відділу, функцій Відділу.

5.5. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством України та цим Положенням не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради

27.09.2018 № 291-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань оренди
управління майном виконавчого апарату обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату Черкаської обласної ради у складі управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління), який створений відповідно до рішення обласної ради від 19.02.2016 № 3-7/VIІ «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради» (із змінами).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління майном виконавчого апарату обласної ради, та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Сектор підпорядковується начальнику управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник управління).

1.4. Положення Сектор, посадові інструкції працівників сектору затверджуються головою обласної ради.

1.5. Працівники Сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади і звільняються з посад головою обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Сектор взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, депутатами обласної ради.

1.7. У межах своєї компетенції Сектор сприяє виконанню законодавчих та нормативних актів, рішень обласної ради з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області.

II. Основні завдання та функції Сектору

2.1. Основними завданнями та функціями Сектору є:

брати участь в проведенні конкурсів з питань передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області в оренду;

організаційно забезпечувати роботу конкурсної комісії, у разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, установ, організацій, нерухомого та іншого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, організацій;

проводити конкурси з відбору суб'єктів оціночної діяльності у разі передачі в оренду цілісних майнових комплексів згідно з законодавством України;

розглядати подані заяви та матеріали про оренду і готувати повідомлення Орендодавцеві про надання згоди щодо укладення договору оренди, умови договору оренди (за необхідності), відмову або про внесення питання про надання згоди на передачу в оренду Майна (у визначених Порядком проведення конкурсу на право оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст Черкаської області випадках) на розгляд сесії обласної ради;

здійснювати перевірку договорів оренди та змін до них на відповідність чинному законодавству України та затвердженим їх Типовим формам;

здійснювати перевірку правильності розрахунку орендної плати за базовий місяць;

вести реєстри договорів оренди об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

здійснювати контроль за використанням майна, що передано в оренду з виїздом на місце його знаходження без попередження орендаря та балансоутримувача;

здійснювати розрахунки прогнозованих показників надходжень коштів до обласного бюджету від відчуження та надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, частини чистого прибутку (дивідендів) та податку на прибуток.

здійснювати аналіз проектів фінансових планів підприємств та передає їх комісії з аналізу фінансових планів підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області на погодження;

здійснювати контроль за виконанням показників фінансового плану;

здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств та надає відповідні пропозиції керівництву обласної ради;

готує наради з підсумків фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств;

здійснювати обробку щомісячних звітів підприємств, установ, закладів щодо нарахування та сплати орендної плати;

здійснювати підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан нарахування та сплати орендної плати;

здійснювати контроль за надходженням коштів від оренди майна;

готувати звернення до відповідних органів щодо проведення перевірок, аудиту та ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єктів спільної власності відповідно до вимог законодавства України;

готувати проекти рішень про відрахування до обласного бюджету частини чистого прибутку (доходу) комунальними унітарними підприємствами та їх об'єднаннями, що знаходяться у спільній власності;

надання методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Управління;

підготовка для постійних комісій обласної ради та сесії проектів рішення з питань оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2. Забезпечення підготовки нормативно-регуляторних актів, що відносяться до компетенції сектору, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту обласної ради.

2.3. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на управління.

2.4. Надання роз'яснень запитувачам інформації, посадовим особам місцевого самоврядування, органів виконавчої влади щодо публічної інформації, якою володіє управління.

2.5. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» з питань, що відносяться до компетенції управління.

III. Права Сектору

Для реалізації основних завдань Сектор має право:

отримувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів та установ різних форм власності інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

за дорученням начальника управління представляти Управління в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції Сектору;

приймати участь у підготовці нарад та інших заходів інформаційно-методичного спрямування, що належить до компетенції Сектору;

здійснювати контроль за використанням майна, що передано в оренду з виїздом на місце його знаходження без попередження орендаря, балансоутримувача;

повертати підприємствам на доопрацювання проекти фінансових планів;

повертати підприємствам, установам, закладам на доопрацювання розрахунки орендної плати за базовий місяць;

приймати участь у семінарах, конференціях, навчаннях, інших заходах інформаційно-методичного спрямування з питань що належать до компетенції Сектору;

вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення організації роботи Сектору, матеріально-технічного забезпечення;

IV. Керівництво

4.1. Сектор очолює завідувач сектору з питань оренди управління майном виконавчого апарату обласної ради (далі – Завідувач сектору), який призначається та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради в установленому чинним законодавством України порядку.

4.2. На посаду Завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

4.3. Завідувач сектору:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників щодо виконання ними своїх посадових інструкцій, вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників Сектору.

4.3.2. Планує роботу Сектору.

4.3.3. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за Сектором напрямів роботи щодо оренди майна;

4.3.4. За дорученням начальника управління представляє інтереси Управління в місцевих органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції Сектору;

4.3.4. Подає на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору, переміщення, преміювання працівників Сектору;

4.3.5. Забезпечує виконання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та раціональний розподіл обов'язків між ними;

4.3.6. У межах своєї компетенції, дає доручення і завдання з службових питань, які є обов'язковими до виконання усіма працівниками Сектору.

V. Організаційні засади діяльності Сектору

5.1. На посаду головного спеціаліста Сектору призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Працівники Сектору призначаються і звільняються з посад розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

5.3. Працівники Сектору зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; сумлінно виконувати посадові обов'язки.

5.4. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених чинним законодавством України та цим Положенням не допускається.

VI. Заключні положення

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Сектору відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Керівництво обласної ради забезпечує Сектор приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Керівник секретаріату

Б. Паніщев