****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

12.10.2020 № 420-р

Про передачу функцій

щодо підготовки проєктів розпоряджень

голови обласної ради

стосовно виникнення та припинення

повноважень помічників-консультантів

депутатів обласної ради

Відповідно до пункту 10 частини шостої статті 55 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Передати функції щодо підготовки проєктів розпоряджень голови обласної ради стосовно виникнення та припинення повноважень помічників-консультантів депутатів обласної ради від юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради до організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради.

2. Начальнику юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради МАЗУР Л.О., начальнику організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради БРЕУС О.В. підготувати проєкти розпоряджень голови обласної ради про внесення змін до положень про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради, організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради та посадових інструкцій відповідних головних спеціалістів
до 01 листопада 2020 року.

3. Головному спеціалісту юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради СТОРЧАК М.В. до 01 листопада 2020 року підготувати
для передачі наявні документи з питань реалізації функцій щодо виникнення
та припинення повноважень помічників-консультантів депутатів обласної ради (далі – документи).

4. Утворити комісію з приймання-передачі документів (далі – Комісія)
у складі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПАНІЩЕВАБогдана Євгенійовича | – | керівника секретаріату обласної ради, голови комісії; |
| МАЗУРЛюдмили Олегівни | – | начальника юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради; |
| БРЕУСОльги Володимирівни | – | начальника організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради; |
| СТОРЧАКМарини Вячеславівни | – | головного спеціаліста юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради; |
| БЕРЕЗИМарини Василівни | – | головного спеціаліста організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради. |

5. Комісії:

1) забезпечити передачу та приймання документів;

2) подати на затвердження акт приймання-передачі документів
до 05 листопада 2020 року в установленому порядку.

6. Установити, що функції та документи вважаються переданими з дня підписання акту приймання-передачі.

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова А. ПІДГОРНИЙ