

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

від 29 лютого 2012 року № 14-к

ПОЛОЖЕННЯ про виконавчий апарат Чернівецької обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статей 141 Конституції України та 43, 55 і 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий апарат Чернівецької обласної ради (надалі – виконавчий апарат) утворюється обласною радою за поданням голови обласної ради і працює під керівництвом голови обласної ради.

1.2. Виконавчий апарат забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, регламентом Чернівецької обласної ради, рішеннями ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

1.3. Працівники виконавчого апарату приймаються на роботу головою обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законом і звільняються розпорядженням голови ради.

1.4. До складу виконавчого апарату входять:

Керуючий справами обласної ради, на якого покладається безпосереднє керівництво виконавчим апаратом.

Патронатна служба, до складу якої входять помічник голови обласної ради та помічник заступника голови обласної ради, радник голови обласної ради.

Структурні підрозділи: управління з питань забезпечення повноважень щодо управління об'єктами спільної власності, відділи організаційний, загальний, інформаційно-аналітичний, юридичний, господарський, фінансовий, регіонального розвитку та фінансового моніторингу; сектор з обслуговування комп'ютерної техніки.

Структурні підрозділи та посадові особи в своїй діяльності керуються положеннями про відповідний відділ (сектор) та посадовими інструкціями, затвердженими головою чи заступником голови обласної ради.

Господарська група при обласній раді утворюється головою обласної ради для господарського обслуговування виконавчого апарату та його структурних підрозділів, обслуговування адміністративного будинку.

1.5. Посадові особи виконавчого апарату обласної ради один раз на 4 роки підлягають атестації, яка проводиться за умовами та в порядку, визначеними Типовим положенням про атестацію посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440. Між атестаціями проходять щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків відповідно до наказу Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102. Заповнюють і подають декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру відповідно до Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції". Підвищують свій професійний рівень відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.04.2009 № 385-р.

1.6. Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень обласної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки.

1.7. У разі зміни радою структури та чисельності виконавчого апарату, відповідні працівники звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

1.8. Обрання нового складу обласної ради, її керівників не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради, крім працівників патронатної служби.

II. Основні завдання та функції

2.1. Основним завданням виконавчого апарату є здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, депутатських фракцій і груп, сприяння взаємодії обласної ради з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

2.2. Виконавчий апарат відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Вносить і узагальнює пропозиції до проекту плану роботи обласної ради на півріччя та подає їх для розгляду голові, заступнику голови, постійним комісіям, колегії обласної ради. Забезпечує контроль за його виконанням.

2.2.2. Опрацьовує та подає на розгляд голові обласної ради, заступнику голови ради проекти планів засідання колегії обласної ради, днів депутата обласної ради.

2.2.3. В межах своєї компетенції надає практичну допомогу постійним та іншим комісіям обласної ради у здійсненні контролю за ходом виконання обласного бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку області, інших програм, рішень обласної ради, виконанням

обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй обласною радою.

2.2.4. Надає допомогу депутатам, постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

2.2.7. Здійснює в установленому порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів і референдумів, надає відповідну допомогу з цих питань органам місцевого самоврядування області.

2.2.8. Організовує в межах своєї компетенції наради, семінари, робочі зустрічі з головами, заступниками голів рад, працівниками виконавчих апаратів рад, здійснює їх правове, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення. Забезпечує організаційне проведення засідань координаційної ради при голові обласної ради.

2.2.9. Вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи органів місцевого самоврядування області, постійних комісій, депутатських формувань та органів самоорганізації населення. Через засоби масової інформації забезпечує гласність їх роботи.

2.2.10. Веде облік кадрів виконавчого апарату обласної ради; помічників-консультантів депутатів обласної ради; керівників об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради. Забезпечує організацію навчання, підвищення кваліфікації працівників. Формує і організовує роботу з кадровим резервом. Надає відповідну допомогу в цих питаннях органам місцевого самоврядування області.

2.2.11. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до обласного державного архіву, надає місцевим радам всіх рівнів допомогу в організації цієї роботи. Порядок документообігу регламентується Інструкцією з діловодства у Чернівецькій обласній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 03.01.2012 № 1. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом Чернівецької обласної ради та положенням про її виконавчий апарат, про структурні підрозділи і посадовими інструкціями. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

2.2.12. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян. Сприяє депутатам обласної ради у проведенні цієї роботи.

2.2.13. Через постійні комісії обласної ради, депутатів, аналізує суспільно-політичне, соціально-економічне становище в області та надає відповідні пропозиції з цих питань голові, заступнику голови обласної ради. Здійснює через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт обласної

ради інформування населення про найбільш важливі напрямки діяльності обласної ради.

2.2.14. В межах компетенції спільно з відповідними структурами місцевої влади забезпечує організаційну підтримку зв'язків обласної ради з аналогічними органами інших країн, організацію перебування в області зарубіжних делегацій та обласних делегацій за кордоном.

2.2.15. Надає консультативно-методичну, юридичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо об'єднання їх в асоціації, інші добровільні об'єднання, забезпечує їх зв'язок з Верховною Радою України з цих питань. Забезпечує зв'язок обласної ради з партіями, рухами, іншими громадськими організаціями, територіальними громадами.

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

2.2.17. Готує телефонні, статистичні довідники та інші матеріали, необхідні для роботи ради, її постійних комісій, депутатів.

2.2.18. Сприяє забезпеченню депутатів, постійних комісій автотранспортом для вирішення питань, пов'язаних із здійсненням депутатських повноважень та проведенням виїзних засідань.

2.2.19. Організовує роботу по розгляду проектів законів України, узагальнює зауваження і пропозиції та направляє їх у Верховну Раду України.

2.2.20. Організовує підготовку пропозицій і висновків по питаннях адміністративно-територіального устрою.

2.2.21. Аналізує і подає голові, заступнику голови обласної ради документи і звернення, що надходять до обласної ради, готує до них аналітичні, довідкові, правові та інші матеріали і висновки.

2.2.22. Організовує і подає на розгляд голові, заступнику голови обласної ради фінансові розрахунки, пов'язані з діяльністю обласної ради, виконавчого апарату, веде облік і здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, бюджетних коштів.

2.2.23. Здійснює повноваження у сфері управління майном, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області, забезпечує контроль за ефективністю використання і збереження комунальної власності підприємствами, установами, організаціями, яким передано майно в господарське відання або оперативне управління, а також на умовах позички або в оренду.

2.2.24. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови (заступника голови) обласної ради.

2.2.25. Забезпечує взаємодію обласної ради з обласною державною адміністрацією, її відділами, управліннями.

2.2.26. Надає правову, методичну і консультативну допомогу радам області всіх рівнів у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності, проводить при необхідності навчання депутатів обласної ради.

2.2.27. Бере участь у проведенні на базі Центру підвищення кваліфікації державних службовців підготовки, перепідготовки та навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.28. Узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи органів місцевого самоврядування області, постійних комісій та органів самоорганізації населення.

2.2.29. Готує разом з відповідними управліннями та відділами облдержадміністрації телефонні довідники, статистичні довідки та інші матеріали, необхідні для роботи депутатів і постійних комісій.

2.2.30. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань, віднесених до його компетенції.

2.2.31. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять інформацію, що належить до таємної.

2.2.32. Організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників виконавчого апарату обласної ради, господарської групи при обласній раді, помічників-консультантів депутатів обласної ради.

2.3. Для забезпечення роботи сесій обласної ради виконавчий апарат:

2.3.1. Розробляє і здійснює організаційні, правові, матеріально-технічні та інші заходи по підготовці та проведенню сесій обласної ради.

2.3.2. Повідомляє депутатів і населення про час і місце проведення сесій обласної ради, своєчасно доводить до депутатів проекти рішень з питань, які вносяться на розгляд ради.

2.3.3. Узагальнює депутатські запити, пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях або передані в письмовій формі головуючому на сесіях, доручення виборців, направлення їх виконавцям.

2.3.4. Забезпечує контроль за виконанням депутатських запитів, пропозицій та зауважень, доручень виборців, інформування депутатів обласної ради про результати їх вирішення.

2.3.5. Веде протоколи, стенограми, аудіограми засідань сесій обласної ради, оформлює та своєчасно доводить рішення сесій ради до виконавців, сприяє у виконанні цих рішень.

2.3.6. Оприлюднює рішення сесій ради через газету «Буковинське віче», місцеве телебачення та радіомовлення.

2.4. Виконавчий апарат забезпечує підготовку матеріалів на засідання колегії обласної ради, повідомлення членів колегії про час і місце засідання, ведення протоколу засідання колегії обласної ради.

2.5. Для забезпечення роботи постійних комісій обласної ради виконавчий апарат:

2.5.1. Забезпечує організаційне, консультаційно-методичне та технічне обслуговування діяльності постійних комісій обласної ради.

2.5.2. Узагальнює пропозиції та узгоджує плани роботи постійних комісій, складає графіки засідань постійних комісій, створює їм необхідні

умови для ефективної діяльності в підготовці проектів рекомендацій, рішень обласної ради, ведення протоколів.

2.5.3. Допомогає депутатам обласної ради у питаннях, що належать до компетенції постійних комісій обласної ради, налагоджуванні взаємодії з органами місцевого самоврядування, господарськими органами, громадськими організаціями, залученню спеціалістів до роботи по підготовці відповідних проектів рішень, висновків і пропозицій.

2.6. Виконавчий апарат сприяє депутатам обласної ради у здійсненні їх повноважень, а саме:

2.6.1. Надає консультації депутатам у питаннях виконання депутатських обов'язків, забезпечує їх необхідними інформаційно-довідковими матеріалами.

2.6.2. Надає разом з працівниками місцевих рад допомогу в діяльності депутатів на виборчих округах, їх зустрічей з виборцями, веденні особистого прийому, розгляді заяв і скарг громадян.

2.6.3. Сприяє депутатам у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, узагальнює внесені на них доручення виборців, вживає заходів до їх реалізації.

2.6.4. Компенсує фінансові витрати депутатам, пов'язані з їх діяльністю, згідно із законодавством та Положенням, затвердженим обласною радою.

2.6.5. Надає методичну допомогу створеним обласною радою тимчасовим контрольним та іншим комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

2.7. З метою правового забезпечення діяльності депутатів, постійних комісій обласної ради, виконавчий апарат:

2.7.1. Здійснює облік, систематизацію і кодифікацію законодавства України, забезпечує ведення довідкової та консультативної роботи, вносить пропозиції щодо відповідності чинному законодавству підготовлених проектів рішень, рекомендацій, розпоряджень, висновків.

2.7.2. Готує позови до суду про визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та повноваження обласної ради та її посадових осіб.

2.8. Виконавчий апарат забезпечує контрольню-аналітичну діяльність обласної ради:

2.8.1. Систематично вивчає і аналізує хід виконання актів законодавчої і виконавчої влади, прийнятих рішень обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, регулярно готує відповідні аналітичні матеріали і надає їх керівництву обласної ради, депутатам.

2.8.2. Вивчає і аналізує питання управління обласною комунальною власністю, готує пропозиції по їх вдосконаленню: веде облік об'єктів

комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад сіл, селищ, міст області і перебувають в управлінні обласної ради, готує пропозиції та здійснює підготовку проектів рішень обласної ради щодо продажу, відчуження, передачі в оренду або під заставу цих об'єктів.

2.8.3. Проводить за дорученням обласної ради, її голови перевірку виконання обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами рішень ради з питань соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, а також делегованих адміністрації обласною радою повноважень.

2.8.4. Надає методичну і консультативну допомогу районним та міським радам у здійсненні контрольної-аналітичної діяльності.

2.8.5. Аналізує разом з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в області та подає відповідні пропозиції з цих питань голові обласної ради, за його дорученням готує проекти відповідних рішень ради.

2.9. З метою забезпечення гласності, організації навчання, узагальнення передового досвіду, виконавчий апарат:

2.9.1. Бере участь у підготовці матеріалів про роботу ради, постійних комісій та депутатів для публікації в пресі та передач по обласному радіо.

2.9.2. Систематично накопичує, вивчає, узагальнює і впроваджує досвід роботи місцевих рад області, постійних комісій, депутатів.

2.9.3. Регулярно інформує керівництво ради про сесійну діяльність рад області, роботу їх постійних комісій.

2.9.4. Випускає методичні рекомендації з основних питань місцевого самоврядування, забезпечує ними відповідні ради.

2.9.5. Бере участь у розробці планів та організації навчання депутатів обласної ради, голів, заступників голів районних і міських рад, ведучих спеціалістів апарату районних і міських рад, організовує навчання працівників рад в Центрі підвищення кваліфікації.

2.9.6. Забезпечує налагодження та підтримання зв'язків обласної ради з відповідними органами інших областей та країн, організацію перебування в області на запрошення обласної ради зарубіжних делегацій та делегацій, що представляють обласну раду, за кордоном.

2.10. Надає методичну і консультативну допомогу місцевим радам:

2.10.1. Вивчає і узагальнює практику діяльності місцевих рад і надає методичну і консультативну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи.

2.10.2. Веде облік сесій районних і міських рад та аналіз питань, що вносяться на їх розгляд, надає допомогу у підготовці та проведенні сесій районних і міських рад, бере участь у їх роботі.

2.10.3. Бере участь у підготовці та проведенні семінарів-навчань з депутатами районних і міських рад, головами постійних комісій районних і

міських рад, сільськими, селищними, міськими головами, секретарями цих рад.

2.11. З метою організації проведення виборів, референдумів, виконавчий апарат:

2.11.1. Веде облік і реєстрацію адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів.

2.11.2. Готує пропозиції до видання довідника адміністративно-територіального устрою області.

2.11.3. Надає допомогу постійним комісіям, депутатам у розгляді питань адміністративно-територіального устрою.

2.11.4. Здійснює в установленому чинним законодавством порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів, референдумів та консультативного опитування населення.

2.12. При висвітленні діяльності рад у засобах масової інформації, виконавчий апарат:

2.12.1. Здійснює поглиблене і об'єктивне інформування населення області про поточну і перспективну діяльність обласної ради, її колегії, постійних комісій, депутатів.

2.12.2. Організовує прес-конференції для журналістів за участю керівників обласної ради, а також їх зустрічі в редакціях газет, на радіо, телебаченні з творчими колективами.

2.12.3. Готує огляд місцевої преси, радіо й телебачення керівництву обласної ради та постійним комісіям. Надає практичну допомогу депутатам обласної ради у підготовці їх виступів у газетах, на телебаченні і радіо.

2.13. При організації прийому громадян посадовими особами обласної ради, виконавчий апарат:

2.13.1. Бере участь у вивченні і розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до обласної ради з питань депутатської діяльності і роботи рад.

2.13.2. Готує, в разі необхідності, аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови ради.

2.13.3. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян.

2.13.4. Контролює виконання доручень керівництва обласної ради з вирішення питань, що порушуються у зверненнях громадян.

III. Права апарату

3.1. Залучає спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, розташованих на території області, (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і підготовки на розгляд сесії обласної ради питань, що належать до їхньої компетенції.

3.2. Одержує в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, регіональних

представництв центральних органів влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ і організацій, що перебувають в управлінні обласної ради, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносить на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

3.4. Взаємодіє з апаратом обласної державної адміністрації, виконавчим комітетом Чернівецької міської ради, виконавчими апаратами районних рад, відповідними підрозділами Апарату Верховної Ради України та Секретаріату Кабінету Міністрів України, виконавчими апаратами інших обласних рад України, а також з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають в управлінні обласної ради, об'єднаннями громадян.

IV. Керівництво апарату

4.1. Виконавчий апарат за посадою очолює голова обласної ради.

4.2. Безпосередня організація роботи апарату та здійснення поточного керівництва його діяльністю покладається на керуючого справами обласної ради, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

V. Заключні положення

5.1. За поданням голови, обласна рада затверджує структуру і чисельність апарату, витрати на його утримання.

5.2. Штатний розпис та кошторис витрат апарату затверджує голова обласної ради. Виконавчий апарат утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

5.3. Виконавчий апарат ради має бланк та печатку зі своїм найменуванням.

5.4. Виконавчий апарат ради у своїй діяльності керується чинним законодавством та цим Положенням.

5.5. Ліквідація і реорганізація виконавчого апарату ради здійснюється обласною радою в порядку визначеному чинним законодавством.

Керуючий справами обласної ради

А.Моїсей