**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення діяльності керівництва  обласної ради**

**1.**    **Загальні положення**

1.1. Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради(далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2.**    **Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

       2.1.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності голови обласної ради, заступників голови обласної ради при виконанні ними функціональних повноважень.

         2.1.2. Забезпечення зв’язків керівництва обласної ради з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

         2.1.3. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я керівництва обласної ради, готує проекти резолюцій.

           2.1.4. Бере участь у підготовці проектів поточних та перспективних планів роботи, доручень, а також пропозицій щодо виконання нормативно-правових актів.

       2.1.5. Здійснює організаційно-технічний контроль за виконанням документів, доручень, розпоряджень керівництва обласної ради.

      2.1.6. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов’язані з участю керівництва обласної ради у заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення цих заходів.

             2.1.7. Забезпечує оперативний телефонний зв’язок керівництва обласної ради з абонентами.

            2.1.8.  За дорученням керівництва обласної ради розглядає пропозиції і скарги громадян, готує відповідні висновки.

             2.1.9.  Забезпечує планування та складення розпорядку робочого дня керівництва обласної ради.

2.1.10. Організовує за дорученням керівництва обласної ради підготовку довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для їх участі в нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах, розпоряджень про відрядження керівництва обласної ради.

2.1.11. Бере участь у підготовці матеріалів для публічних виступів керівництва обласної ради, в тому числі у засобах масової інформації.

           2.1.12. За дорученням керівництва обласної ради вивчає питання, порушені структурними підрозділами, готує доручення керівництва обласної ради, сприяє взаємодії між структурними підрозділами при їх виконанні.

           2.1.13. За дорученням керівництва обласної ради узагальнює, аналізує та систематизує інформацію щодо виданих ними розпоряджень та доручень.

          2.1.14. Надає методичну, консультаційну та практичну допомогу працівникам відділів виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ, організацій та  депутатам обласної ради.  Виконує інші доручення керівництва обласної ради щодо забезпечення умов їх ефективної діяльності.

**3. Права відділу**

***3.1.  Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

  3.2. Брати участь в роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.3. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів   документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради фахівців та спеціалістів місцевих органів влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.7. Організовувати і проводити наради та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі  в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах  не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                   Б.Сологуб**

Додаток № 2

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 27 лютого 2020 року

№ 26-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документообігу та роботи**

**зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Забезпечення організації роботи з документами та єдиної системи документообігу. Надання консультативної та методичної допомоги з питань ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради, органах місцевого самоврядування області.

2.1.2. Технічний контроль і облік виконання службових документів, протокольних доручень.

2.1.3. Забезпечення редагування, тиражування та розсилки рішень ради, розпоряджень голови ради та інших документів, згідно з встановленими термінами та відповідно до інструкції про ведення діловодства.

2.1.4. Організація особистого прийому громадян керівництвом обласної ради. Підготовка матеріалів з питань надання матеріальної допомоги за зверненнями громадян.

2.1.5. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до обласної ради як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного розгляду та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.6. Ведення архівної справи у виконавчому апараті обласної ради.

2.1.7. Організація роботи, пов’язаної з захистом персональних даних при їх обробці.

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Забезпечує організацію діловодства у виконавчому апараті обласної ради згідно з інструкцією про ведення діловодства та іншими нормативно-правовими актами.

2.2.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання вхідної кореспонденції, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та передає на розгляд керівництву обласної ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, виконавцям.

2.2.3. Здійснює реєстрацію, зберігання та відправку вихідної кореспонденції адресатам.

2.2.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділах виконавчого апарату обласної ради термінів виконання документів.

2.2.5. Сприяє організації проведення сесій обласної ради.

2.2.6. Веде протоколи і стенограми засідань обласної ради, протоколи засідань президії обласної ради, оформляє та своєчасно доводить рішення ради та протокольні доручення до виконавців, сприяє виконанню рішень ради.

2.2.7. Здійснює реєстрацію, тиражування рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, забезпечує своєчасне доведення їх до районних та міських рад, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян відповідно до реєстру розсилки. При необхідності видає копії, витяги з прийнятих документів.

2.2.8. Бере участь у забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань сесій обласної ради, днів депутата, нарад та інших заходів, що проводяться обласною радою.

2.2.9. Складає зведену номенклатуру справ, подає її на затвердження голові обласної ради (першому заступнику, заступнику чи керуючому справами відповідно до розподілу функціональних обов’язків), забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в державний архів на зберігання.

2.2.10. Здійснює відповідно до інструкції з діловодства роботу з документами, їх реєстрацію, облік, передачу на виконання та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ, готує їх до передачі в архів.

2.2.11. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань діловодства.

2.2.12. Забезпечує правильне застосування законодавства за зверненнями громадян.

2.2.13. Здійснює діловодство за зверненнями громадян, забезпечує облік звернень громадян та передає їх на розгляд керівництва обласної ради.

2.2.14. Здійснює контроль за строками розгляду звернень, скарг і пропозицій громадян.

2.2.15. Направляє заявникам повідомлення щодо результатів розгляду їх звернень.

2.2.16. Організовує проведення особистого прийому громадян керівництвом обласної ради згідно з графіком.

2.2.17. Веде картки обліку особистого прийому, здійснює облік доручень керівництва обласної ради, даних під час особистого прийому, та передає їх виконавцям.

2.2.18. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань надання матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.2.19. Надає консультативну допомогу громадянам, які прийшли на особистий прийом до керівництва обласної ради, щодо порядку вирішення їх питань відповідно до діючого законодавства.

2.2.20. Готує аналітичні та статистичні довідки і звіти з питань звернень громадян.

2.2.21. Забезпечує ведення обліку запитів на інформацію.

2.2.22. Забезпечує надання достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, а також у разі потреби здійснює перевірку правильності та об’єктивності наданої інформації.

2.2.23. Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, наданих до виконання іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

2.2.24. Забезпечує можливість роботи запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці, а також надає можливість запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації.

2.2.25. Готує аналітичні довідки, звіти про роботу з інформаційними запитами та забезпечує їх оприлюднення.

2.2.26. Визначає спільно з фінансово-господарським відділом розмір відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються згідно запиту на інформацію.

2.2.27. Надає консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у забезпеченні доступу до публічної інформації.

2.2.28. Готує аналітичні довідки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.29. Забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів його ведення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників виконавчого апарату, діловодних служб районних та міських рад з даних питань.

2.2.30. Бере участь у проведенні семінарів та інших заходів, навчанні працівників виконавчих апаратів обласної ради, районних та міських рад.

## 2.2.31. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту обласної ради.

## 2.2.32. Забезпечує повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу.

2.2.33. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту персональних даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

2.2.34. Організовує у виконавчому апараті виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.36. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного вебсайту обласної ради.

2.2.35. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

 **3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.4. Знайомитись зі станом діловодства в структурних підрозділах та постійних комісіях обласної ради, вимагати від їх працівників встановлених правил роботи з документами.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства, Регламенту обласної ради.

3.6. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.7. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.8. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**4.Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Засвідчує гербовою печаткою обласної ради документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.

4.4.10. Забезпечує чітку організацію діловодства та архівної справи у виконавчому апараті обласної ради та постійних комісіях.

4.4.11. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.12. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів та утримання їх у належному стані;

- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого апарату**

**обласної ради – керівник секретаріату            Б.Сологуб**

Додаток

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 07 лютого 2020 року

№17-а

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи(далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Правове забезпечення діяльності обласної ради та її органів.

2.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам обласної ради, працівникам виконавчого апарату обласної ради з правових питань.

2.1.3. Здійснення заходів з реалізації державної кадрової політики у сфері органів місцевого самоврядування.

2.1.4. Підпункт 2.1.4. виключено

(згідно з розпорядженням голови

обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування та дотримання чинного законодавства України під час підготовки проектів рішень обласної ради та їх прийняття обласною радою.

2.2.2. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної ради, надає правову допомогу постійним комісіям, консультативно-дорадчим органам обласної ради, депутатам, працівникам виконавчого апарату обласної ради з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції ради.

2.2.3. Забезпечує дотримання чинного законодавства України при підготовці розпоряджень голови обласної ради, бере участь у підготовці проектів рішень та розпоряджень голови обласної ради з організаційних питань.

2.2.4. Готує за рішенням обласної ради та/або за дорученням керівництва обласної ради позови до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, за дорученням керівництва обласної ради надає юридичне обґрунтування щодо відповідних реагувань правоохоронних органів.

2.2.5. Діє від імені Рівненської обласної ради, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, та бере участь (через працівників відділу як уповноважених осіб) у справах судів будь-якої територіальності, спеціалізації та інстанційності в порядку самопредставництва.

Здійснює захист прав та інтересів Рівненської обласної ради в судах будь-якої територіальності, спеціалізації та інстанційності в порядку самопредставництва та/або представництва щодо розгляду правових питань і спорів.

Представляє інтереси Рівненської обласної ради в державних органах, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності з правових питань і спорів.

2.2.6. У разі виявлення актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження обласної ради та її органів, невідповідність їх законодавству України – готує висновки-пропозиції на розгляд голови обласної ради.

2.2.7. Відділ за дорученням керівництва обласної ради здійснює юридичне обґрунтування виключно проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, договорів, контрактів, угод, що укладаються обласною радою, статутів та положень, які стосуються виключних повноважень обласної ради. Відділ не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і локальних нормативних актів.

Відділ за дорученням керівництва обласної ради розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.2.8. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його відання.

2.2.9. Здійснює організаційну роботу з кадрового менеджменту, діловодство з кадрових питань та з питань служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень голови обласної ради з цих питань, веде облік кадрів виконавчого апарату обласної ради.

2.2.10. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, надає допомогу з цих питань органам місцевого самоврядування.

2.2.11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань проходження служби у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.12. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб обласної ради.

2.2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2.14. Проводить роботу щодо формування кадрового резерву у виконавчому апараті обласної ради.

2.2.15. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради, попереджує їх про встановлені чинним законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.2.16. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.17. За дорученням голови обласної ради готує документи для організації стажування у виконавчому апараті обласної ради, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.18. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посади працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.2.19. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам обласної ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.2.20. Обчислює страховий стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, загальний трудовий стаж, готує розпорядження про встановлення надбавок за вислугу років. Складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради та готує розпорядження про надання відпусток відповідної тривалості.

2.2.21. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо додержання трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.2.22. Готує документи, необхідні для призначення пенсій працівникам виконавчого апарату обласної ради.

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

2.2.24. Оформляє і видає службові посвідчення, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.2.25. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та штатного розпису.

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

2.2.27. Бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, у разі необхідності готує відповіді.

2.2.28. Забезпечує проведення спільно з керівниками відділів, управлінь та служб заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації та рівня правових знань працівників цих органів.

2.2.29. За дорученням керівництва обласної ради надає методичну правову допомогу органам місцевого самоврядування, бере участь у проведенні семінарів, інших занять з підвищення правових знань депутатів, працівників виконавчих апаратів обласної, районних та міських рад.

2.2.30. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного вебсайту обласної ради.

2.2.31. Підпункт 2.2.31. виключено

(згідно з розпорядженням голови

обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

2.2.32. Підпункт 2.2.32. виключено

(згідно з розпорядженням голови

обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

2.2.33. Підпункт 2.2.33. виключено

(згідно з розпорядженням голови

обласної ради від 27.02.2020 №32-а)

## *2.2.34. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.*

**3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь в роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.7. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

3.8. Перевіряти стан додержання та застосування чинного законодавства  України відділами виконавчого апарату обласної ради.

**4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Веде прийом громадян.

4.4.10. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.11. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов’язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов’язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

  ***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату            Б.Сологуб**

Додаток № 4

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 22 травня 2018 року

№ 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів.

2.1.2. Підготовка проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

2.1.3. Підготовка планів роботи обласної ради, звітів про їх виконання.

2.1.4. Забезпечення взаємодії обласної ради з Апаратом Верховної Ради України, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань президії, депутатських фракцій і груп, постійних комісій обласної ради та інших її органів.

2.2.2. Готує проекти розпоряджень про скликання сесій, плани їх підготовки та проведення.

2.2.3. Формує проект порядку денного сесій, організовує згідно з Регламентом підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які вносяться на їх розгляд, організовує візування керівництвом обласної ради та головами постійних комісій обласної ради проектів рішень, доводить їх до відома депутатів, готує списки запрошених.

2.2.4. За дорученням керівництва обласної ради готує або бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради, у тому числі про розгляд депутатських запитів депутатів обласної ради**,** про план роботи обласної ради, звіту голови обласної ради про його діяльність, розпоряджень голови обласної ради.

2.2.5. Готує плани щомісячних, щотижневих заходів, що проводяться в області, містах і районах, органами місцевого самоврядування, державними і місцевими органами влади і громадсько-політичними організаціями.

2.2.6. Сприяє в роботі та забезпечує діяльність президії обласної ради, депутатських фракцій та груп і постійних та інших комісій обласної ради, надає їм практичну допомогу в організації їх роботи, координує їх діяльність, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, планів роботи постійних комісій та, при необхідності, звітів про їх виконання, попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд сесії обласної ради. Організовує доведення до виконавців прийнятих рішень, рекомендацій та висновків постійних і тимчасових комісій та надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.7. Забезпечує виконання організаційних заходів у день проведення сесії обласної ради та президії.

2.2.8. Забезпечує опрацювання прийнятих обласною радою рішень і за дорученням керівництва обласної ради здійснює їх підготовку для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.9. Забезпечує організацію діловодства та контролю за проходженням та виконанням службових документів у постійних комісіях обласної ради.

2.2.10. Організовує засідання координаційно-консультативної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, вносить пропозиції щодо питань порядку денного, підготовки довідково-інформаційних матеріалів, за підсумками засідання готує проекти рішень.

2.2.11. Сприяє здійсненню депутатами обласної ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями. Бере участь в організації навчання новообраних депутатів обласної ради.

2.2.12. Сприяє організаційному забезпеченню діяльності помічників-консультантів депутатів обласної ради.

2.2.13. Здійснює організаційну роботу щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень при підготовці і проведенні на території області виборів та референдумів в установленому чинним законодавством порядку.

2.2.14. Поновлює паспорт області та подає Апарату Верховної Ради України, здійснює моніторинг змін адміністративно-територіального устрою.

2.2.15. Забезпечує постійне оновлення списків керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій області.

2.2.16. Здійснює відповідно до Інструкції з діловодства роботу з документами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ обласної ради, готує їх до здачі в архів.

2.2.17. За дорученням керівництва обласної ради бере участь в організації проведення нарад, семінарів, тощо за участю депутатів.

2.2.18. У межах компетенції відділу сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків обласної ради з Верховною Радою України, органами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади та іншими установами та організаціями.

2.2.19. Надає органам місцевого самоврядування області методичну і консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції щодо вдосконалення форм і методів їх роботи. За дорученням керівництва обласної ради працівники відділу беруть участь у роботі сесій місцевих рад, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.20. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту обласної ради.

2.2.21. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

**3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Залучати працівників інших відділів виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними за роботу постійних комісій, депутатських фракцій та груп до виконання завдань, покладених на відділ (відповідно до компетенції постійної комісії, фракції та групи).

3.2. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.3. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.6. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**4. Керівництво**

4.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради відповідно до чинного законодавства.

4.2. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Положенням.

4.3. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.4.3. Подає згідно з чинним законодавством керівництву обласної ради пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, погоджує надання їм відпусток.

4.4.4. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.5. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.6. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вносить в установленому порядку подання про присвоєння чергових рангів посадової особи місцевого самоврядування, щодо заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

4.4.7. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.8. Здійснює роботу з ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Забезпечує загальне координування роботи постійних комісій обласної ради, надання їм та депутатам практичної допомоги.

4.4.10. З питань, віднесених до його компетенції, представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян.

4.4.11. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.4.12. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов’язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

**5. Відповідальність**

 ***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

            ***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                   Б.Сологуб**

Додаток № 5

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 22 травня 2018 року

     № 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контролю та інформаційно-аналітичної роботи виконавчого апарату обласної ради**

**1.**    **Загальні положення**

1.1. Відділ контролю та інформаційно-аналітичної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується головою обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату**.**

**2.**    **Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Здійснення контролю за реалізацією прийнятих рішень обласної ради, регіональних програм, депутатських запитів та інших питань, які належать до його компетенції, підготовка узагальненої інформації щодо вказаних питань.

2.1.2. Оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.1.3. Здійснення інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів.

2.1.4. Забезпечення роботи електронно-інформаційної системи «Рада», офіційного веб-сайту обласної ради, відеотрансляцій засідань постійних комісій, президії обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради. Забезпечення відеофіксації засідань утворених обласною радою органів, якщо це передбачено чинним законодавством. Створення та збереження архіву відповідних відеоматеріалів.

2.1.5. Забезпечення безперебійної роботи комп’ютерної та оргтехніки, електронного зв’язку та офіційної електронної скриньки обласної ради, доступу до мережі Інтернет.

2.1.6. Відповідальний за ведення питань технічного захисту інформації в обласній раді.

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, додержанням термінів розгляду запитів депутатів обласної ради. Слідкує за вчасним надходженням від виконавців проміжних інформацій про хід виконання обласних програм та надає отримані інформації у відділ організаційної роботи для розгляду на засіданнях профільних постійних комісій, за якими закріплено контроль за виконанням даних рішень.

2.2.2. Готує проекти рішень обласної ради про зняття з контролю окремих рішень обласної ради, про хід виконання і зняття з контролю депутатських запитів та відповідних обґрунтувань щодо необхідності зняття їх з контролю, а також інші проекти рішень та розпоряджень голови за дорученням керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

2.2.3. Здійснює облік депутатських запитів, інформацій про результати їх розгляду.

2.2.4. Здійснює облік чинних рішень обласної ради та проміжних інформацій про хід їх  виконання. Готує перелік діючих регіональних програм та забезпечує його оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.5. Готує аналітичні матеріали про прийняті обласною радою рішення та стан їх виконання.

2.2.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали, проекти виступів з метою участі керівництва обласної ради у заходах.

2.2.7. Здійснює фінансовий моніторинг регіональних галузевих програм у розрізі галузей, готує та подає керівництву обласної ради відповідну аналітичну довідку.

2.2.8. За дорученням керівництва обласної ради, постійних комісій здійснює проміжний аналіз стану виконання заходів діючих регіональних програм.

2.2.9. Здійснює облік участі депутатів обласної ради у засіданнях постійних комісій, сесій обласної ради та надає керівництву обласної ради узагальнену інформацію.

2.2.10. Організовує оприлюднення матеріалів про діяльність обласної ради на інформаційних стендах обласної ради.

2.2.11.Відповідає за інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки обласної ради. Виступає координатором між відділами виконавчого апарату обласної ради щодо наповнення рубрик офіційного веб-сайту обласної ради. Забезпечує оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання обласною радою своїх обов’язків відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доручень керівництва обласної ради.

2.2.12. Забезпечує наповнення сторінки Рівненської обласної ради на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних ([www.data.gov.ua](http://www.data.gov.ua/) ) у формі відкритих даних. Забезпечує ведення системи обліку документів, що містять публічну інформацію та зберігаються в обласній раді.

2.2.13. Забезпечує на веб-сайті обласної ради відеотрансляцію засідань постійних комісій, президії обласної ради, пленарних засідань сесій обласної ради.

2.2.14. Забезпечує відеофіксацію засідань утворених обласною радою органів, якщо це передбачено чинним законодавством, та оприлюднює відповідні відеоматеріали на веб-сайті обласної ради.

2.2.15. Проводить моніторинг достовірності інформації, оприлюдненої на офіційному веб-сайті обласної ради та, у випадку необхідності, її поновлення.

2.2.16. За дорученням керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату на виконання Законів України та інших нормативно-правових актів забезпечує зміну структури веб-сторінки обласної ради, створення (ліквідацію) окремих розділів.

2.2.17. Забезпечує технічне функціонування офіційного веб-сайту обласної ради.

2.2.18. Забезпечує роботу електронно-інформаційної системи «Рада» під час проведення пленарних засідань сесій обласної ради.

2.2.19. Забезпечує безперебійне функціонування локальної комп’ютерної мережі з відповідним програмним наповненням, персональних робочих комп’ютерів працівників виконавчого апарату обласної ради, периферійного обладнання, роботу електронної пошти та мережі Інтернет.

2.2.20. Здійснює технічний нагляд за безперебійною роботою розмножувальної техніки. Забезпечує витратними матеріалами друкуючі пристрої.

2.2.21. Здійснює адміністрування спеціалізованих програмних продуктів, оновлення програмних продуктів та архівацію баз даних.

2.2.22. Забезпечує технічний захист інформації, яка є власністю держави, та інформації з обмеженим доступом, що обробляється в Рівненській обласній раді, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

2.2.23. Надає методичну і консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні контрольно-аналітичної діяльності.

2.2.24. Подає пропозиції до поточних та перспективних планів роботи обласної ради.

2.2.25. Здійснює відповідно до Інструкції з діловодства роботу з документами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ обласної ради, готує їх до здачі в архів.

2.2.26. За дорученням керівництва ради, керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату розглядає звернення державних, політичних і громадських органів з питань компетенції обласної ради, готує пропозиції щодо їх вирішення.

2.2.27. З дозволу керівництва ради, керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату запитує від обласної державної адміністрації, її відділів, управлінь, обласних організацій та об’єднань необхідні матеріали, довідки, інформації для виконання повноважень ради, її президії, постійних комісій.

2.2.28. Забезпечує організацію роботи депутатських фракцій, постійних комісій обласної ради, які закріплені за відділом розпорядженням голови обласної ради.

2.2.29. Готує, реєструє та веде облік Почесних грамот, Подяк обласної ради, пам’ятних знаків, відзнак, готує розпорядження про нагородження Почесною грамотою Рівненської обласної ради, Почесною відзнакою та Подякою Рівненської обласної ради.

2.2.30. Готує подання та відповідні матеріали на нагородження Почесною грамотою, Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України.

2.2.31. Відповідальні працівники відділу беруть участь у роботі сесій рад області, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.32. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

**2.**    **Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.7. За згодою керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**3.**    **Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов’язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов’язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів та утримання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань    взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- Апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами;

- підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Співпрацює з постійною комісією обласної ради з питань бюджету, фінансів та податків у частині моніторингу фінансування регіональних програм з обласного бюджету.

6.3. Відділ за згодою керівництва обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату – керівника секретаріату може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                                   Б.Сологуб**

Додаток № 6

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 22 травня 2018 року

№ 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про фінансово-господарський відділ виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансово-господарський відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1. Організація бухгалтерського обліку.

2.1.2. Складання фінансової, податкової, статистичної звітності.

2.1.3. Здійснення матеріально-технічного забезпечення обласної ради.

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Здійснює фінансове, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності обласної ради, веде бухгалтерський облік і звітність.

2.2.2. Веде облік розрахунків із нарахування заробітної плати, утримання податків, обов'язкових платежів, проводить своєчасне їх перерахування в бюджет.

2.2.3. Забезпечує своєчасну оплату розрахунків з господарської діяльності, канцелярських витрат і витрат на службові відрядження.

2.2.4. Забезпечує облік, цільове використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2.5. Забезпечує в установлені строки складання і подання бухгалтерської звітності згідно із затвердженими типовими формами по всіх відкритих рахунках.

2.2.6. Забезпечує облік матеріальних цінностей, основних засобів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, які рахуються за матеріально-відповідальними особами, здійснює контроль за їх збереженням. Проводить в установлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних цінностей.

2.2.7. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх зберіганні.

2.2.8. Здійснює контроль за станом розрахункової, платіжної і фінансової дисципліни, за ліквідацією дебіторсько-кредиторської заборгованості.

2.2.9. Веде облік грошових коштів відповідно до Положення про ведення касових операцій.

2.2.10. Планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису обласної ради, веде контроль за здійснення видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань і за його цільовим використанням.

2.2.11. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, регістрів обліку, кошторисів видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здачу їх до архіву в установленому порядку.

2.2.12. Забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників, забезпечує виконавчий апарат господарськими та канцелярськими товарами, витратними матеріалами до копіювальної та комп’ютерної техніки, її обслуговування та ремонт.

2.2.13. Здійснює контроль за порядком в приміщенні, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.2.14. Організовує роботу з проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень.

2.2.15. Забезпечує облік, складання і оформлення технічної та звітної документації щодо експлуатації автомобільного транспорту обласної ради.

2.2.16. Забезпечує придбання, зберігання та раціональне використання запасних частин та паливно-мастильних матеріалів.

2.2.17. Веде контроль за ефективним використанням автотранспорту обласної ради.

2.2.18. Бере участь з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.2.19. Складає квартальну і річну звітність фінансово – господарської діяльності обласної ради.

2.2.20. Забезпечує роботу комісії з проведення інвентаризації матеріальних цінностей, комісії з питань оцінювання вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунку, отриманого уповноваженою особою Рівненської обласної ради, комітету з конкурсних торгів виконавчого апарату обласної ради.

2.2.21. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату відділ надає допомогу у підготовці проектів рішень ради, поточних та перспективних планів роботи обласної ради.

2.2.22. Готує розпорядження голови обласної ради відповідно до своїх повноважень.

2.2.23. За дорученням керівництва ради розглядає звернення державних, політичних і громадських органів з питань компетенції обласної ради, готує пропозиції щодо їх вирішення.

2.2.24. Надає методичну і консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні фінансової діяльності.

2.2.25. З дозволу керівництва ради запитує від обласної державної адміністрації, її відділів, управлінь, обласних організацій та об’єднань необхідні матеріали, довідки, інформації для виконання повноважень ради.

2.2.26. Відповідальні працівники відділу беруть участь у роботі сесій рад області, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.27. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради –керівника секретаріату.

**3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Вдосконалювати роботу служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю, застосовуючи в роботі комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт

3.7. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.8. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов’язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов’язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- головним фінансовим управлінням облдержадміністрації, головним управлінням Державного казначейства у Рівненській області, з фондами (пенсійним, соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, соціального страхування від нещасних випадків), податковою інспекцією м. Рівне, обласним управлінням статистики;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                   Б.Сологуб**

Додаток № 7

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 22 травня 2018 року

№ 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ прес-служби виконавчого апарату обласної ради**

**1.**    **Загальні положення**

1.1. Відділ прес-служби (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату**.**

**2.**    **Завдання та функції**

2.1. Розробляє та реалізовує щорічний план інформаційної політики обласної ради.

2.2. Координує зв’язки голови обласної ради, його заступників, депутатів, виконавчого апарату з періодичними виданнями (газетами, журналами), співробітництво з відповідними прес-службами органів влади.

2.3. Забезпечує інформування населення про діяльність ради, її робочих органів та депутатів шляхом висвітлення інформаційних повідомлень, прес-анонсів, коментарів тощо на офіційному сайті обласної ради.

2.4. Здійснює оперативне інформування засобів масової інформації щодо заходів в обласній раді, прийнятих рішень обласної ради.

2.5. Організовує проведення аналізу матеріалів електронних та друкованих засобів масової інформації (в тому числі комунальних газет місцевих рад) з метою визначення тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

2.6. За погодженням з керівництвом обласної ради здійснює організацію прес-конференцій, брифінгів керівників, їх виступів у засобах масової інформації, зустрічей тощо.

2.7. Забезпечує інформаційне наповнення рубрики «Новини» офіційної веб-сторінки обласної ради.

2.8. Здійснює інформаційний супровід публічних заходів за участю керівництва облради, підготовку інформаційних повідомлень та їх висвітлення на сайті обласної ради.

2.9. Готує інформацію та надання її відповідальним підрозділам виконавчого апарату для підготовки щорічного звіту голови обласної ради.

2.10. За дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку і випуск рекламно-інформаційних видань, які сприяють розширенню зв'язків з громадськістю, органами виконавчої влади, організаціями, установами та підприємствами різних форм власності області, підвищення авторитету представницьких органів влади.

2.11. Виконує інші доручення керівництва обласної ради.

**3.**    **Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь у роботі сесії, постійних комісій та інших органів обласної ради.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, управлінь і відділів облдержадміністрації, інших організацій, інформацію, необхідну для виконання  службових обов'язків.

3.3. Надавати засобам масової інформації роз'яснення різних ситуацій, які виникають внаслідок реалізації обласною радою своїх повноважень.

3.4. При вирішенні питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, співпрацювати із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради,  депутатами, заступниками голів рад, керуючими справами, начальниками відділів районних та міських рад.

3.5. На належні умови праці для високопродуктивної роботи.

 4**. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

***4.4. Начальник відділу:***

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

**3.**     **Відповідальність**

5.1. Відділ несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів та утримання їх у належному стані;

- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

***5.2. Працівники відділу*** відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

   6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                   Б.Сологуб**

Додаток № 8

до розпорядження голови

Рівненської обласної ради

від 22 травня 2018 року

№ 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

 1.1. Відділ з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку(далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

***2.1. Завдання відділу***

2.1.1.  Здійснення заходів з реалізації повноважень обласної ради щодо управління майном спільної власності територіальних громад області.

2.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам обласної ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління комунальним майном територіальних громад.

***2.2. Функції відділу***

2.2.1. Забезпечує здійснення повноважень в межах, визначених обласною радою функцій щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад області згідно з чинним законодавством України.

2.2.2. Веде реєстр та облік об’єктів нерухомого майна, у тому числі підприємств, закладів, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.3. Погоджує проекти рішень про відчуження, передачу в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об’єктів та майна, що належить до спільної власності територіальних громад області, прийняття в обласну комунальну власність, передачу до іншої власності з обласної комунальної власності.

2.2.4. На підставі доручення керівництва обласної ради забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на баланс, під заставу, концесію об’єктів та майна спільної власності територіальних громад області, прийняття в обласну комунальну власність, передачі до іншої власності з обласної комунальної власності.

2.2.5. Надає допомогу в організації проведення конкурсів з передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад області.

2.2.6. Веде облік договорів оренди майна спільно властності територіальних громад області.

2.2.7. Контролює правильність нарахування орендної плати за передане в оренду майно спільної власності територіальних громад області.

2.2.8. Прогнозує та веде звітність з надходження грошових коштів до обласного бюджету за надане в оренду майно спільної власності територіальних громад області.

2.2.9. Вносить пропозиції щодо проведення інвентаризації та інші дії з майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад області, у межах повноважень, визначених обласною радою, а також організовує здійснення перевірок ефективності використання майна.

2.2.10. Бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них,  при потребі готує відповіді.

            2.2.11. У разі необхідності відповідно до чинного законодавства надає допомогу у проведенні експертної оцінки майна спільної власності територіальних громад області.

        2.2.12. Готує проекти рішень, розпоряджень про призначення на посади і звільнення з посад керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

         2.2.13. Готує та подає на розгляд сторін проекти контрактів та трудових угод з керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

         2.2.14. Здійснює організаційний контроль за виконанням керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ умов контрактів та трудових угод.

              2.2.15. Здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

       2.2.16. Розглядає та аналізує проекти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів обласних комунальнихпідприємств, закладів, установ, організовує їх подання на розгляд профільних постійних комісій обласної ради.

2.2.17. Організовує подання керівниками обласних комунальних підприємтсв, закладів, установ звітів про результати фінансово-господарської діяльності та узагальнює їх для розгаляду на засіданнях профільних постійних комісій обласної ради.

        2.2.18. Вносить на розгляд постійних комісій обласної ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

           2.2.19. Розглядає проекти статутів, положень обласних комунальних підприємств, закладів, установ та зміни до них, вносить пропозиції обласній раді щодо їх затвердження, організовує контроль за їх дотриманням та готує відповідні рішення у разі їх порушень.

2.2.20. Забезпечує організацію реєстрації права власності на об’єкти нерухомого майна, у тому числі на земельні ділянки, що належать до спільної власності  територіальних громад області.

        2.2.21. Забезпечує діяльність конкурсних комісій щодо призначення керівників комунальних підприємств, закладів, установ та організацій, створених обласною  радою, відповідно до чинного законодавства.

2.2.22. Взаємодіє з постійними комісіями обласної ради з питань удосконалення управління об’єктами та майном, що належить до спільної власності територіальних громад області.

             2.2.23. Бере участь в нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.24. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту обласної ради.

2.2.25. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату, пов'язані з управлінням майном спільної власності територіальних громад області.

**3. Права відділу**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов’язків відділ має право:***

3.1. Брати участь в роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов’язків.

3.4. Ініціювати утворення робочих груп для вивчення окремих питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.7. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

**4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Положенням.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Веде прийом громадян.

4.4.10. З питань віднесених до його компетенції, представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян.

4.4.11. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.5. У разі відсутності начальника відділу обов’язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно з посадовою інструкцією виконує обов’язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

**5. Відповідальність**

***5.1. Відділ несе відповідальність:***

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів і додержання їх у належному стані;

- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

**6. Взаємозв’язки**

***6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:***

- відділами виконавчого апарату обласної ради;

- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;

- органами місцевого самоврядування;

- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;

- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;

- об’єднаннями громадян;

- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого**

**апарату обласної ради – керівник секретаріату                   Б.Сологуб**