

Додаток № 1
до розпорядження голови
Рівненської обласної ради
від 22 травня 2018 року
№ 54-к

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