

Додаток 1  
до розпорядження голови  
Рівненської обласної ради  
від 13 жовтня 2023 року  
№129-к

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Управління з питань спільної власності територіальних громад (далі – управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

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

1.3. У складі управління утворюється два відділи:

- відділ з питань майнових відносин та фінансового аудиту;
- відділ з питань кадрового забезпечення та контролю.

1.4. Структура управління, посадові оклади працівників управління встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

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

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

1.7. Управління підзвітне голові обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату.

Відділ з питань майнових відносин та фінансового аудиту підзвітний голові обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

Відділ кадрового забезпечення та контролю підзвітний голові обласної ради, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради - керівнику секретаріату та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

У випадку відсутності голови обласної ради підзвітність встановлюється відповідно до розпорядженням голови обласної ради від 26 жовтня 2022 року №99-а «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату».

Працівники управління виконують доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, начальника управління та відповідних начальників відділів управління.

1.8. Діловодство в управлінні ведеться державною мовою.

## **2. Завдання та функції управління**

### **2.1. Завдання управління**

2.1.1. Реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном спільної власності сіл, селищ, міст області, забезпечення надходження коштів в обласний бюджет за рахунок приватизації, надання в оренду майна.

2.1.2. Здійснення заходів з реалізації повноважень обласної ради щодо ефективного управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.1.3. Забезпечення виконання повноважень обласної ради з питань ефективного використання і збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.1.4. Забезпечення ефективної кадрової політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

### **2.2. Функції управління**

2.2.1. Забезпечує здійснення повноважень у межах, визначених обласною радою функцій щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області згідно з чинним законодавством України.

2.2.2. Координує діяльність підприємств, закладів, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – обласні комунальні підприємства, заклади, установи).

2.2.3. Веде реєстр та облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.4. Готує та погоджує проекти рішень обласної ради про відчуження, передачу в оренду, передачу з балансу на баланс, передачу під заставу, передачу у концесію, списання об'єктів та майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – обласна комунальна власність), прийняття майна в обласну комунальну власність, передачу до іншої власності з обласної комунальної власності тощо.

2.2.5. За дорученням голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату забезпечує підготовку та організацію відчуження, передачі в оренду, з балансу на

баланс, під заставу, концесію об'єктів та майна обласної комунальної власності, прийняття в обласну комунальну власність, передачі його до іншої власності з обласної комунальної власності.

2.2.6. Розглядає клопотання та готує висновки щодо надання дозволів на оренду цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) та рухомого майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.2.7. Надає допомогу підприємствам, закладам, установам в організації передачі в оренду майна обласної комунальної власності.

2.2.8. Прогнозує обсяги надходжень грошових коштів до обласного бюджету за надане в оренду майно обласної комунальної власності та від відчуження майна обласної комунальної власності.

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

2.2.10. Відповідно до доручень та резолюцій голови обласної ради забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів відповідно до компетенції управління, робить висновки щодо них, своєчасно готує відповіді.

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

2.2.12. Забезпечує дотримання чинного законодавства при підготовці рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради в межах повноважень.

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 контроль за виконанням керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ умов контрактів та трудових угод, доручень керівництва обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, вносить пропозиції голові обласної ради щодо прийняття відповідних рішень у разі їх порушень.

2.2.15. В межах повноважень за дорученням голови обласної ради здійснює перевірку та аналіз фінансово-господарської діяльності обласних комунальних підприємств, закладів, установ, своєчасно готує відповідні висновки.

2.2.16. Розглядає та аналізує проекти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів обласних комунальних підприємств, закладів, установ з метою їх розгляду профільними постійними комісіями обласної ради.

2.2.17. Контролює подання керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ звітів про результати фінансово-господарської діяльності та інших документів, визначених контрактами, рішеннями обласної ради.

2.2.18. Готує на розгляд постійних комісій обласної ради пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації обласних комунальних

підприємств, закладів, установ, відповідні проекти рішень з метою розгляду на сесії обласної ради.

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 висновки.

2.2.20. Розробляє документи з адміністративно-господарських питань, що стосуються управління об'єктами обласної комунальної власності.

2.2.21. Забезпечує організацію реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, у тому числі на земельні ділянки, що належать до обласної комунальної власності.

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

2.2.23. За дорученням голови обласної ради проводить службові розслідування щодо керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

2.2.24. Спільно з консультантом з питань запобігання та виявлення корупції в межах повноважень вживає заходів стосовно керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ щодо запобігання корупції.

2.2.25. Взаємодіє з постійними комісіями обласної ради з питань удосконалення управління об'єктами та майном, що належать до спільної власності територіальних громад області.

2.2.26. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.

2.2.27. В межах компетенції готує та подає набори даних у визначених форматах для оприлюднення на порталі відкритих даних.

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

2.2.29. Здійснює своєчасне опрацювання запитів на інформацію та підготовку відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.30. 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.

2.2.31. Виконує інші завдання та доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, пов'язані з управлінням майном спільної власності територіальних громад області.

### **3. Керівництво управління**

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

3.2. Начальник управління повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, закладів, установ незалежно від форми власності не менше 5 років.

3.3. Начальник управління 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 управління, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, Правила внутрішнього трудового розпорядку і керуватись цим Положенням.

#### **3.4. Начальник управління:**

3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

3.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

3.4.3. Визначає та розподіляє завдання між відділами у складі управління, забезпечує ефективний розподіл обов'язків між працівниками управління. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій управління може, за потреби, здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників управління.

3.4.4. Забезпечує розроблення, погоджує і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників управління.

3.4.5. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників управління, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.6. Планує роботу управління і здійснює контроль за виконанням планів роботи. Бере участь у підготовці та реалізації планів роботи обласної ради.

3.4.7. У встановленому порядку погоджує надання відпусток працівникам управління.

3.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

3.4.9. Документи, що готує управління, попередньо узгоджує з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату.

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

3.4.11. Виконує інші завдання та доручення, покладені на нього головою обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату.

3.5. У разі відсутності начальника управління обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління - начальник відділу з питань майнових відносин та фінансового аудиту або інша посадова особа, визначена на підставі розпорядження голови обласної ради.

## **4. Відділ з питань майнових відносин та фінансового аудиту**

### **4.1. Завдання відділу**

4.1.1. Здійснення заходів з реалізації повноважень обласної ради щодо управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

4.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги депутатам обласної ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, закладів, установ з питань управління майном обласної комунальної власності.

### **4.2. Функції відділу**

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

4.2.2. Веде реєстр та облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

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

4.2.4. За дорученням голови 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.

4.2.5. Розглядає клопотання та готує висновки щодо надання дозволів на оренду цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) та рухомого майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

4.2.6. Надає допомогу підприємствам, закладам, установам в організації передачі в оренду майна обласної комунальної власності.

4.2.7. Прогнозує обсяги надходжень грошових коштів до обласного бюджету за надане в оренду майно обласної комунальної власності та від відчуження майна обласної комунальної власності.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.15. Розглядає та аналізує проекти фінансових планів, кошторисів та штатних розписів обласних комунальних підприємств, закладів, установ з метою їх розгляду профільними постійними комісіями обласної ради.

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

4.2.17. Готує проекти рішень обласної ради щодо створення, реорганізації та ліквідації обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

4.2.18. 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.

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

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

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

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

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

4.2.24. Виконує інші завдання та доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, начальника управління, пов'язані з управлінням майном спільної власності територіальних громад області.

### 4.3. Керівництво відділу

4.3.1. Відділ з питань майнових відносин та фінансового аудиту очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та законодавством з питань місцевого самоврядування.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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, Правила внутрішнього трудового розпорядку і керуватись цим Положенням.

#### **4.3.4. Начальник відділу:**

4.3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

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

4.3.4.3. 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.

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

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

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

4.3.4.7. У встановленому порядку погоджує надання відпусток працівникам відділу.

4.3.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.4.9. 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.

4.3.4.10. Виконує інші завдання та доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, начальника управління, пов'язані з управлінням майном спільної власності територіальних громад області.



4.3.5. У разі відсутності начальника відділу обов'язки начальника відділу виконує один з його заступників згідно з функціональними обов'язками.

## **5. Відділ з питань кадрового забезпечення та контролю**

### **5.1. Завдання відділу**

5.1.1. Здійснення заходів з реалізації кадрової політики обласної ради щодо управління обласними комунальними підприємствами, закладами та установами.

5.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги керівникам комунальних підприємств, закладів та установ з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.3. Контроль за виконанням умов контрактів, трудових угод, рішень обласної ради та доручень керівництва обласної ради керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

### **5.2. Функції відділу**

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

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

5.2.3. Готує пропозиції щодо умов оплати праці керівників обласних комунальних підприємств, закладів та установ.

5.2.4. Розробляє критерії оцінювання діяльності керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ та забезпечує проведення такого оцінювання, вносить пропозиції голові обласної ради щодо покращення роботи керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

5.2.5. Веде реєстр контрактів та трудових угод з керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

5.2.6. Здійснює контроль за виконанням керівниками обласних комунальних підприємств, закладів, установ умов контрактів та трудових угод, доручень керівництва обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, вносить пропозиції голові обласної ради щодо прийняття відповідних рішень у разі їх порушень.

5.2.7. За дорученням голови обласної ради організовує проведення службових розслідувань щодо керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ, інших осіб, призначених обласною радою.

5.2.8. Розглядає та аналізує проекти структури, штатних розписів обласних комунальних підприємств, закладів, установ з метою розгляду відповідними постійними комісіями обласної ради.

5.2.9. Відповідно до компетенції відділу бере участь у розгляді проектів статутів, положень обласних комунальних підприємств, закладів, установ, вносить пропозиції щодо внесення змін до них.

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

5.2.11. Забезпечує організаційні заходи щодо діяльності органів, створених обласною радою відповідно до чинного законодавства з метою покращення контролю за діяльністю обласних комунальних підприємств, закладів та установ (у разі їх створення).

5.2.12. Забезпечує формування та оновлення інформаційних довідкових матеріалів на керівництво обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

5.2.13. У встановлений законодавством термін надає для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради рішення про склад конкурсних комісій, протоколи, рішення конкурсних комісій, інші інформаційні матеріали.

5.2.14. В межах компетенції готує та подає набори даних у визначених форматах для оприлюднення на порталі відкритих даних.

5.2.15. Спільно з консультантом з питань запобігання та виявлення корупції в межах повноважень вживає заходів стосовно керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ щодо запобігання корупції.

5.2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації керівників обласних комунальних підприємств, закладів, установ.

5.2.17. Відповідно до доручень та резолюцій голови обласної ради забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, закладів, установ, організацій, органів відповідно до компетенції відділу, робить висновки щодо них, своєчасно готує відповіді.

5.2.18. Забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних.

5.2.19. 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.

5.2.20. Виконує інші завдання та доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, начальника управління, пов'язані з управлінням майном спільної власності територіальних громад області.

### **5.3. Керівництво відділу**

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

5.3.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, закладів, установ незалежно від форми власності не менше 5 років.

5.3.3. 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, Правила внутрішнього трудового розпорядку і керуватись цим Положенням.

#### **5.3.4. Начальник відділу:**

5.3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

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

5.3.4.3. 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.

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

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

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

5.3.4.7. У встановленому порядку погоджує надання відпусток працівникам відділу.

5.3.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.3.4.9. 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.

5.3.4.10. Виконує інші завдання та доручення голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату, начальника управління.

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

## **6. Права управління**

***Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків управління має право:***

6.1. Брати участь у роботі пленарних засідань обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, за дорученням голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату брати участь у сесіях місцевих рад всіх рівнів.

6.2. Робити запити та одержувати 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 нього завдань.

6.3. Залучати за згодою керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату 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 управління обов'язків.

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

6.5. Здійснювати перевірки щодо правильності та ефективності використання майна спільної власності підприємствами, закладами, установами, за результатами яких складати акти, довідки, надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень.

6.6. Залучати за дорученням голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату експертів, 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.

6.7. Подавати на розгляд голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

6.8. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій управління.

## **7. Відповідальність управління**

7.1. Управління несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за своєчасність, достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, листів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і утримання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники управління 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.

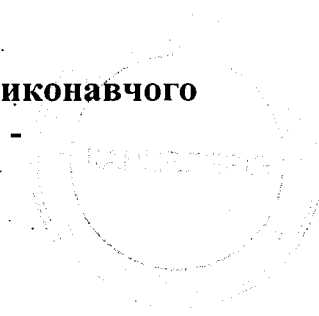
## 8. Взаємозв'язки управління

8.1. Управління 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 іншими органами державної влади;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

8.2. Управління за згодою голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради - керівника секретаріату може бути залучене 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**



**Богдан СОЛОГУБ**