



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 лютого 2021 року

№ 84/2021-ОР

**Про затвердження
положень про структурні підрозділи апарату обласної ради**

На підставі статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Одеської обласної ради, рішення обласної ради від 18 грудня 2020 року № 14-VIII «Про затвердження структури та чисельності апарату обласної ради», Положення про апарат обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 09 лютого 2018 року № 52/2018-ОР:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи апарату обласної ради, а саме:

- Положення про патронатну службу апарату обласної ради (додаток 1);
- Положення про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (додаток 2);
- Положення про юридичне управління апарату обласної ради (додаток 3);
- Положення про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (додаток 4);
- Положення про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради (додаток 5);
- Положення про відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради (додаток 6);
- Положення про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради (додаток 7);
- Положення про сектор внутрішнього контролю апарату обласної ради (додаток 8);
- Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної ради (додаток 9);
- Положення про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (додаток 10).

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 21 грудня 2020 року № 801/2020-ОР «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату обласної ради».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами апарату обласної ради Балана О.

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПАТРОНАТНУ СЛУЖБУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Патронатна служба апарату обласної ради (далі – Патронатна служба) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Патронатна служба утворюється з метою забезпечення умов для ефективної роботи голови обласної ради.

1.3. Патронатна служба підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності Патронатна служба керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Патронатна служба під час вирішення питань, які належать до її компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Основні завдання Патронатної служби

2.1. Забезпечення умов ефективної роботи голови обласної ради, виконання його доручень.

2.2. Забезпечення голови обласної ради аналітичними матеріалами.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання органами обласної ради, підприємствами, установами та організаціями актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної ради.

2.4. Підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови обласної ради, інших документів, що виходять за його підписом.

2.5. Організація нарад, ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів, виступів з питань, що розглядаються.

2.6. Вивчення та аналіз вітчизняного й зарубіжного досвіду з питань діяльності органів місцевого самоврядування. Участь у розробці окремих проєктів рішень обласної ради з цих напрямків, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінки наслідків з їх запровадженням.

2.7. Здійснення контролю за дорученням голови обласної ради за виконанням окремими підрозділами, працівниками його доручень.

2.8. Організація прийомів керівників підприємств усіх форм власності головою обласної ради, зустрічей голови обласної ради з трудовими колективами підприємств, установ, організацій, перевірка виконання висловлених ними пропозицій, зауважень.

2.9. Організація, підготовка та проведення прийому головою обласної ради делегацій.

2.10. Організація відряджень голови обласної ради, забезпечення його необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами - оформлення доручень, інформування голови обласної ради про їх виконання.

2.11. Забезпечення вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної ради у заходах, що проводяться центральними або іншими органами влади.

3. Функції, права та обов'язки Патронатної служби

3.1. Функціями Патронатної служби є:

3.1.1. Координування організації робочого графіку голови обласної ради, опрацювання його робочих планів, організація та забезпечення проведення нарад, зустрічей та поїздок.

3.1.2. Здійснення попереднього розгляду і аналізу документів, що надходять на адресу голови обласної ради.

3.1.3. Забезпечення надання голові обласної ради консультацій з актуальних питань роботи обласної ради. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів.

3.1.4. Підготовка спільно з відповідними структурними підрозділами апарату обласної ради проєктів розпоряджень і доручень голови обласної ради, здійснення контролю за виконанням певних доручень та інформування про результати.

3.1.5. Аналіз документів, що подаються на підпис голові обласної ради.

3.1.6. Організація і підготовка експертних висновків, а також прогнозів можливих наслідків прийняття рішень, проєкти яких подаються на розгляд голові обласної ради (за окремими дорученнями).

3.1.7. Організація підготовки матеріалів та текстів для виступів голови обласної ради.

3.1.8. Розробка та подання на розгляд голові обласної ради пропозицій щодо удосконалення і підвищення ефективності роботи органів обласної ради.

3.1.9. Виконання організаційної, планувальної, дорадчої, інформаційної, контрольної, координаційної функцій, відповідно до покладених на Патронатну службу завдань.

3.1.10. Виконання інших функцій, відповідно до доручень голови обласної ради.

3.2. Правами та обов'язками Патронатної служби є:

3.2.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб обласної ради, установ, організацій та підприємств, які належать до спільної власності територіальних громад області, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Патронатну службу завдань.

3.2.2. Залучення за згодою керівників установ, організацій та підприємств відповідних спеціалістів для підготовки необхідних матеріалів.

3.2.3. Запрошення на прийом до голови обласної ради працівників органів обласної ради, керівників підприємств, установ, організацій Одеської області всіх форм власності, інших відповідальних осіб.

3.2.4. Контроль виконання розпоряджень і доручень голови обласної ради, протокольних рішень нарад, що ним проводяться.

3.2.5. Контроль своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я голови обласної ради.

4. Організація роботи Патронатної служби

4.1. Організовує роботу Патронатної служби безпосередньо голова обласної ради, працівники якої йому підпорядковуються.

4.2. Працівники Патронатної служби приймаються на службу (без конкурсу) на строк повноважень голови обласної ради, який їх призначив на посаду.

5. Заключні положення

5.1. Ліквідація та реорганізація Патронатної служби здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 2
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою забезпечення діяльності голови, першого заступника і заступників голови Одеської обласної ради.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- відділ комунікації з громадськістю;
- сектор інвестицій.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також з структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Функції та права управління

2.1. Функціями та правами управління є:

- здійснення консультативного, методичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови, першого заступника і заступників голови обласної ради;
- вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної ради у заходах, які проводяться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- забезпечення взаємодії із засобами масової інформації з метою ефективної комунікації з громадськістю;
- сприяння залученню інвестицій та розвитку інвестиційної діяльності на території області;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, а також на запити про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- координація роботи, пов'язаної з нагородженням, яке здійснюється головою обласної ради;
- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проектів розпоряджень голови обласної ради.

2.2. Відділ консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради:

- готує за дорученням керівництва управління за участю структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради методичні, статистичні та інформаційні матеріали, необхідні для реалізації його повноважень;
- бере участь в організаційних заходах за участю голови обласної ради, координує роботу структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення таких заходів;
- для забезпечення робочих поїздок голови обласної ради готує за участю структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради аналітичні записки, огляди;
- забезпечує підготовку та організацію візитів до Одеської області вищих посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та гостей регіону, проведення урочистостей з нагоди державних свят України та пам'ятних дат;
- забезпечує взаємодію та представлення обласної ради у відносинах з органами місцевого самоврядування області всіх рівнів;
- забезпечує супроводження заходів з нагородження, яке проводиться головою обласної ради;
- за дорученням керівництва управління здійснює розробку проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проектів розпоряджень

голови обласної ради;

- контролює виконання доручень (вказівок) голови обласної ради щодо вирішення проблемних питань та інформує про їх виконання;

- надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради та проводить консультації з основних питань діяльності обласної ради;

- узагальнює перелік основних заходів, які проводяться за участю органів місцевого самоврядування Одеської області;

- вивчає та аналізує вітчизняний та зарубіжний досвід з питань діяльності органів місцевого самоврядування, бере участь в розробці проєктів рішень обласної ради з цих напрямків, забезпечує оцінку наслідків з їх запровадження;

- за дорученням керівництва управління готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- за дорученням керівництва управління здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- виконує дорадчу роботу.

2.3. Відділ комунікації з громадськістю:

- забезпечує взаємодію обласної ради з громадськістю через висвітлення діяльності у засобах масової інформації та на офіційному сайті;

- у разі необхідності забезпечує фото-фіксацію заходів, в яких бере участь керівництво обласної ради;

- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

- готує пропозиції голові обласної ради щодо інформаційної політики обласної ради та висвітлення її діяльності у засобах масової інформації;

- у разі необхідності запрошує представників засобів масової інформації на офіційні заходи за участі керівництва органу та супроводжує їх;

- розглядає запити засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

- аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

- забезпечує взаємодію та представлення обласної ради у відносинах з всеукраїнськими і регіональними асоціаціями та об'єднаннями;

- за дорученням керівництва управління здійснює розробку проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- готує проєкти тез, виступів голови обласної ради;

- здійснює супровід керівництва обласної ради в офіційних робочих поїздках та виїзних зустрічах, висвітлює їх результати;
- готує для участі голови обласної ради в офіційних заходах матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням керівництва управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;
- за дорученням керівництва управління здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- забезпечує підготовку та організацію візитів до Одеської області вищих посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та гостей регіону, проведення урочистостей з нагоди державних свят України та пам'ятних дат;
- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- узагальнює аналітичні та інформаційні довідки для робочих поїздок керівництва обласної ради до міст та районів області;
- узагальнює основні заходи, які проводяться за участю органів місцевого самоврядування Одеської області;
- узагальнює перелік видатних дат, що відзначаються у містах та районах області;
- готує інформацію щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.4. Сектор інвестицій:

- розробляє заходи, спрямовані на створення сприятливого інвестиційного клімату в області, організовує їх реалізацію;
- здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх інвестицій в інтересах розвитку Одеської області;
- організовує залучення структурних підрозділів апарату обласної ради, громадських організацій, вищих навчальних закладів до розробки інвестиційних проектів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності;
- розробляє проекти рішень обласної ради в сфері інвестицій;
- забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної ради з питань, що належать до компетенції сектору;
- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних, інвестиційних питань на офіційному веб-сайті обласної ради;
- за дорученням керівництва управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також

на запити про надання доступу до публічної інформації;

- за дорученням керівництва управління здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління очолює заступник керуючого справами апарату обласної ради - начальник управління (далі – начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю управління, забезпечення взаємодії між структурними підрозділами управління здійснює заступник начальника управління.

3.3. Відділ консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику та заступнику начальника управління.

3.4. Відділ комунікації з громадськістю очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

3.5. Сектор інвестицій очолює завідувач сектору, який підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління керівництво управлінням здійснює заступник начальника управління.

3.7. Організацію роботи управління здійснюють начальник та заступник начальника управління, які надають доручення як начальникам структурних підрозділів управління, так і безпосередньо співробітникам цих підрозділів.

3.8. У межах своїх повноважень керівники структурних підрозділів управління надають доручення підлеглим особам.

3.9. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника, заступника начальника управління, начальника структурного підрозділу управління працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється за рішенням обласної ради у встановленому законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 3
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Юридичне управління апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів чинного законодавства, інших нормативних документів та запобігання їх невиконанню обласною радою, її органами, а також керівниками та працівниками апарату обласної ради під час виконання останніми покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ правового забезпечення;
- відділ правового аналізу.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Функції та права управління

2.1. Функціями та правами юридичного управління є:

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проектів розпоряджень голови обласної ради;

- здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових та інших актів, що приймаються обласною радою, перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів, проектів розпоряджень голови обласної ради; візування зазначених документів;

- здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, підготовка проектів письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

- здійснення працівниками юридичного управління апарату обласної ради самопредставництва Одеської обласної ради в усіх судах України з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, що бере участь у справі, у тому числі з правом одержання рішень, ухвал, постанов, виконавчих листів або наказів суду, завірення своїм підписом вірності копій документів, подання за власним підписом заяв, клопотань та інших процесуальних документів; користування процесуальними правами, передбаченими ст.ст. 43, 49, 64 Цивільного процесуального кодексу України, ст.ст. 44, 47, 51, 55 Кодексу адміністративного судочинства України, ст.ст. 42, 46, 49, 50, 56 Господарського процесуального кодексу України, крім визнання повністю або частково позовних вимог, укладення мирової угоди, підписання позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- надання консультативно-методичної допомоги з правових питань діяльності обласної ради керівництву обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатам обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату обласної ради; керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- здійснення інформаційно-довідкової роботи з правових питань діяльності обласної ради;

- здійснення методичного керівництва правовою роботою, внесення на розгляд керівництва обласної ради пропозицій щодо її вдосконалення, вжиття заходів щодо впровадження кращих форм і методів управління;

- узагальнення практики застосування законодавства в діяльності обласної ради, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;
- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- вжиття заходів щодо поліпшення організаційно-правової роботи в обласній раді, на комунальних підприємствах, в установах та закладах;
- здійснення поточного, методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- розгляд актів реагування органів прокуратури та інших контролюючих органів з питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, та надання відповідних пропозицій керівництву обласної ради;
- перевірка додержання законності у діяльності структурних підрозділів обласної ради, внесення пропозицій щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- попередній аналіз та візування договорів, які укладаються обласною радою.

2.2. Відділ правового забезпечення:

- за дорученням керівника управління безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;
- проводить правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, що приймаються обласною радою, здійснює перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів;
- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв; апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів);
- працівники відділу здійснюють самопредставництво Одеської обласної ради в усіх судах України з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, що бере участь у справі, у тому числі з правом одержання рішень, ухвал, постанов, виконавчих листів або наказів суду, завірення своїм підписом вірності копій документів, подання за власним підписом заяв, клопотань та інших процесуальних документів; користування процесуальними правами, передбаченими ст.ст. 43, 49, 64 Цивільного процесуального кодексу України, ст.ст. 44, 47, 51, 55 Кодексу адміністративного судочинства України, ст.ст. 42, 46, 49, 50, 56 Господарського процесуального кодексу України, крім визнання повністю або частково позовних вимог, укладення мирової угоди, підписання позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами;
- бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання договірних зобов'язань перед обласною радою, забезпечення захисту прав обласної ради у порядку та спосіб, передбачені законодавством;

- за дорученням керівника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- за дорученням керівника управління здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- надає консультації працівникам апарату обласної ради з правових питань, які виникають при здійсненні ними своїх посадових обов'язків, а також з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування, за дорученням голови обласної ради надає письмові висновки з правових питань;

- надає консультації головам постійних комісій обласної ради, депутатам обласної ради з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування та депутатської діяльності, а також депутатським фракціям з питань їх діяльності в обласній раді;

- за дорученням голови обласної ради надає консультації з правових питань керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- за дорученням керівництва обласної ради надає консультації з правових питань громадянам, що звернулись на особистому прийомі до голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступників голови обласної ради, керуючого справами апарату обласної ради;

- сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства в органах місцевого самоврядування області; надає їм консультації з організаційно-правових питань діяльності (за зверненням);

- розглядає акти реагування органів прокуратури та контролюючих органів і надає відповідні пропозиції.

2.3. Відділ правового аналізу:

- за дорученням керівника управління займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проектів розпоряджень голови обласної ради;

- здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проекти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

- за дорученням керівника управління готує аналітичну, узагальнювальну або довідкову інформацію з правових питань, необхідну, зокрема, для робочих поїздок керівництва обласної ради, до засідань, нарад, семінарів за участю керівництва обласної ради;

- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв; апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів);

- працівники відділу здійснюють самопредставництво Одеської обласної ради в усіх судах України з усіма правами, які надані чинним

законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, що бере участь у справі, у тому числі з правом одержання рішень, ухвал, постанов, виконавчих листів або наказів суду, завірення своїм підписом вірності копій документів, подання за власним підписом заяв, клопотань та інших процесуальних документів; користування процесуальними правами, передбаченими ст.ст. 43, 49, 64 Цивільного процесуального кодексу України, ст.ст. 44, 47, 51, 55 Кодексу адміністративного судочинства України, ст.ст. 42, 46, 49, 50, 56 Господарського процесуального кодексу України, крім визнання повністю або частково позовних вимог, укладення мирової угоди, підписання позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами;

- за дорученням керівника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- здійснює моніторинг чинного законодавства України, проектів законів України, які знаходяться на розгляді Верховної Ради України, та інформує керівництво обласної ради про необхідність прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів у сфері державної регіональної політики та місцевого самоврядування;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою апарату обласної ради, вносить на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності юридичного управління;

- узагальнює практику застосування законодавства в діяльності обласної ради, здійснює підготовку пропозицій щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної ради;

- сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства в органах місцевого самоврядування, розташованих на території Одеської області;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату обласної ради, в проведенні занять та семінарів з обговорення нормативно-правових актів, що стосуються їх діяльності;

- здійснює поточне, методичне та організаційне супроводження роботи геральдичної колегії при Одеській обласній раді;

- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю юридичного управління, забезпечення взаємодії між структурними підрозділами управління здійснює заступник начальника юридичного управління.

3.3. Відділ правового забезпечення юридичного управління очолює заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради - начальник відділу, який підпорядковується начальнику юридичного управління.

3.4. Відділ правового аналізу юридичного управління очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику юридичного управління.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника юридичного управління керівництво управлінням здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

3.6. Організацію роботи юридичного управління здійснює начальник юридичного управління, який надає доручення як заступникам, начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів юридичного управління.

3.7. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.8. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника юридичного управління, заступника начальника управління, начальника відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 4
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою організації діловодства в обласній раді, документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Організує і несе відповідальність за роботу управління керуючий справами апарату обласної ради. Управління діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи;
- відділ документообігу та контролю;
- відділ по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також із структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, посадовими особами місцевого самоврядування області.

1.7. Діяльність управління здійснюється на підставі планів роботи апарату обласної ради, затверджених головою обласної ради.

2. Функції та права управління

2.1. Функціями управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради є:

- організація діловодства обласної ради;
- організація і ведення діловодства документів з грифом «Для службового користування»;
- здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, їх належним оформленням;
- редагування документів, що створюються (оформлюються) в обласній раді;
- організація проведення особистого прийому громадян головою обласної ради, його заступниками, керуючим справами апарату обласної ради;
- надання методичної допомоги в організації ведення діловодства органам місцевого самоврядування області;
- організація у встановленому порядку доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні обласної ради, у тому числі реєстрація запитів на інформацію, аналіз та контроль за належним розглядом запитів на інформацію, відправлення кореспонденції запитувачам інформації, надання консультацій під час оформлення запитів.

2.2. Управління має право:

- одержувати від структурних підрозділів апарату обласної ради довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;
- залучати за погодженням керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

2.3. Відділ організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи:

- за дорученням керівництва обласної ради безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- забезпечує подання на розгляд керівництву обласної ради вхідної кореспонденції, внутрішньої документації;
- забезпечує контроль за своєчасною підготовкою проєктів рішень і розпоряджень голови обласної ради, правильністю їх оформлення;
- засвідчує штампами управління документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

- забезпечує друкування, розмноження рішень і розпоряджень голови обласної ради, своєчасне їх направлення відповідно до розрахунку розсилки та для опублікування;
- забезпечує ведення протоколів пленарних засідань обласної ради, засідань погоджувальної ради обласної ради;
- здійснює редагування проєктів актів обласної ради та вихідної кореспонденції;
- забезпечує розмноження і комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання обласної ради;
- забезпечує підготовку витягів з протоколів пленарних засідань обласної ради;
- веде електронні бази розпорядчих документів обласної ради;
- забезпечує впорядкування документів, що створюються (оформлюються) у обласній раді, відповідно до опису справ постійного зберігання;
- бере участь у підготовці аналітичних даних щодо роботи з розпорядчими документами в апараті обласної ради;
- сприяє наданню організаційної та методичної допомоги у роботі депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради;
- надає допомогу з питань ведення діловодства органам місцевого самоврядування області;
- забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників управління;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

2.4. Відділ документообігу та контролю:

- за дорученням керівництва безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- забезпечує приймання, реєстрацію вхідної кореспонденції;
- забезпечує відправлення вихідної кореспонденції фельдзв'язком, поштою, електронною поштою;
- веде комп'ютерну базу даних загального листування обласної ради;
- здійснює контроль за строками виконання вхідної кореспонденції, готує інформацію для начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради про стан цієї роботи;
- забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;
- забезпечує розмноження і комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання обласної ради;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

2.5. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами:

- за дорученням керівництва безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- забезпечує приймання, реєстрацію звернень громадян та інформаційних запитів, які надійшли до обласної ради поштою, електронною поштою, телефонним зв'язком, подані особисто, а також подані на особистому прийомі голові обласної ради, його заступникам, керуючому справами апарату обласної ради, ведення їх обліку, аналіз та контроль виконання, відправлення кореспонденції громадянам і запитувачам інформації, надання консультацій;

- здійснює організацію прийому громадян керівництвом обласної ради згідно із затвердженим графіком, розгляд письмових звернень, контроль за виконанням доручень керівництва, які надано щодо розгляду звернень громадян;

- готує щорічні статистичні звіти про звернення громадян, що надійшли до органів місцевого самоврядування області, за формою, яка надається відділом з питань звернень громадян Апарату Верховної Ради України, а також щоквартальні звіти на запит Одеської обласної державної адміністрації;

- веде контрольну комп'ютерну базу даних звернень громадян;

- забезпечує формування справ звернень громадян та інформаційних запитів, їх зберігання та передачу до архівного приміщення обласної ради;

- забезпечує роботу зі складання зведеної номенклатури справ обласної ради, з підготовки документів до тимчасового зберігання в архівному приміщенні обласної ради;

- забезпечує передачу справ обласної ради до Державного архіву Одеської області;

- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання обласної ради;

- забезпечує редагування вихідних листів та організаційно-розпорядчої документації обласної ради;

- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Відділ організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління очолює заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення - начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради, який підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

3.3. Відділ документообігу та контролю очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

3.4. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради керівництво управління здійснює заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення - начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління керівництво управління здійснює начальник відділу документообігу та контролю.

3.7. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу управління керівництво здійснює співробітник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

3.8. Організацію діяльності управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради здійснює начальник управління, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо працівникам окремих відділів управління.

3.9. Начальники відділів управління, отримавши доручення від начальника управління, виконують його самостійно або доручають виконання підпорядкованим їм працівникам.

3.10. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.11. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника управління, відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримано відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 5
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ
ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою забезпечення здійснення обласною радою бюджетної, економічної політики в області, а також розвитку міжнародного, міжрегіонального та транскордонного співробітництва Одеської області.

1.3. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі Положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ економіки та бюджету;
- відділ міжнародних відносин.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Функції та права управління

2.1. Функціями та правами управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради є:

- здійснення аналізу проєктів рішень обласної ради про обласний бюджет Одеської області та рішень обласної ради з питань економіки та бюджету;

- моніторинг та аналіз стану виконання заходів обласних програм, виконавцями за якими визначено обласну раду, з метою забезпечення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та заходів;

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради, здійснення фахової експертизи таких проєктів рішень, візування зазначених документів;

- здійснення інформаційно-довідкової роботи, підготовка для керівництва обласної ради інформаційних матеріалів, статистичних звітів та довідкової інформації з питань соціально-економічних, бюджетних та питань міжнародної діяльності;

- забезпечення міжнародного співробітництва обласної ради;

- розгляд пропозицій щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в межах реалізації проєктів європейських організацій відповідно до міжнародних угод та меморандумів про співпрацю, укладених з обласною радою;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про доступ до публічної інформації; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- розроблення інформації щодо соціально-економічного розвитку Одеської області та територіальних громад;

- розгляд договорів щодо міжбюджетних трансфертів на виконання інвестиційних проєктів, які укладаються обласною радою;

- підготовка інформації для розміщення на офіційному вебсайті обласної ради з питань компетенції управління;

- здійснення поточного методичного та організаційного супроводження роботи постійних комісій обласної ради за дорученням голови обласної ради.

2.2. Відділ економіки та бюджету:

- за дорученням керівника управління безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- здійснює аналіз проєктів рішень обласної ради про обласний бюджет Одеської області та рішень обласної ради з питань економіки та бюджету;

- готує висновки, зауваження та пропозиції до проєктів рішень обласної ради, внесених обласною державною адміністрацією, стосовно затвердження обласного бюджету Одеської області, внесення змін до нього, звіту обласної державної адміністрації про виконання обласного бюджету Одеської області; Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області, звіту обласної державної адміністрації про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області; інших проєктів рішень обласної ради з бюджетних та економічних питань;
- здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції управління;
- здійснює аналіз та моніторинг виконання обласного бюджету Одеської області;
- здійснює аналіз та поточний контроль за виконанням Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області;
- здійснює моніторинг та аналіз стану виконання заходів обласних програм, виконавцями за якими визначено обласну раду, з метою забезпечення ефективності використання бюджетних коштів для реалізації запланованих цілей та заходів;
- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;
- готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації з питань, що належать до компетенції управління;
- здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації щодо соціально-економічних та бюджетних питань для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за дорученням голови обласної ради.

2.3. Відділ міжнародних відносин:

- здійснює забезпечення міжнародного співробітництва обласної ради;
- розглядає питання та надає пропозиції щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в межах реалізації проєктів європейських організацій відповідно до міжнародних угод та меморандумів про співпрацю, укладених з обласною радою;
- за дорученням керівника управління займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- здійснює аналіз проєктів рішень та виконання рішень обласної ради з питань міжнародного, міжрегіонального, транскордонного співробітництва та євроінтеграції;
- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;
- за дорученням керівництва обласної ради розробляє програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав на території області, забезпечує організацію проведення зустрічей, переговорів керівництва обласної ради з іноземними делегаціями;
- за дорученням керівництва обласної ради готує проєкти угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань розвитку міжнародних відносин обласної ради;
- готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації в межах компетенції відділу;
- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з питань міжнародного співробітництва на офіційному веб-сайті обласної ради;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за дорученням голови обласної ради.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, забезпечення взаємодії між структурними підрозділами управління здійснює начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

3.3. Відділ економіки та бюджету управління очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

3.4. Відділ міжнародних відносин управління очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради керівництво управлінням здійснює заступник начальника управління - начальник відділу економіки та бюджету.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та заступника начальника управління – начальника відділу економіки та бюджету керівництво управлінням здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

3.7. Організацію роботи управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснює начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

3.8. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.9. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, начальника відділу працівник управління повинен погодити проєкт такого документа й отримати візи осіб, які надали відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 6
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТСЬКИМ КОРПУСОМ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою організаційного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів, депутатських фракцій (груп) тощо.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Функції та права відділу

2.1. Функціями відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради є:

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- організація підготовки та проведення пленарних засідань сесій обласної ради, засідань погоджувальної ради та постійних комісій обласної ради;

- надання організаційно-інформаційної та консультативної допомоги постійним комісіям обласної ради, а саме:

- 1) з питань бюджету, фінансово-економічної політики та банківської діяльності;
 - 2) з питань архітектури, будівництва, регіонального розвитку та культурної спадщини;
 - 3) з питань транспорту, зв'язку та морегосподарського комплексу;
 - 4) з питань управління майном спільної власності територіальних громад області;
 - 5) з питань земельних відносин та адміністративно-територіального устрою;
 - 6) з питань житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження;
 - 7) з питань охорони здоров'я та соціальної політики;
 - 8) з питань економіки, промисловості, підприємництва, регуляторної політики та інвестиційної діяльності;
 - 9) з питань освіти, науки, молодіжної політики, спорту, культури та туризму;
 - 10) з питань правової політики, забезпечення законності та правопорядку, боротьби з організованою злочинністю та корупцією;
 - 11) з питань екології, природокористування, запобігання надзвичайним ситуаціям та ліквідації їх наслідків;
 - 12) з питань регламенту, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики та гласності, прав людини, свободи слова та інформації;
 - 13) з питань міжрегіонального і міжнародного співробітництва;
 - 14) з питань агропромислового комплексу;
- здійснення контролю за поточним, методичним та організаційним супроводження роботи постійних комісій, створених в обласній раді, а також працівниками апарату обласної ради, які здійснюють організаційно-методичне супроводження роботи відповідних постійних комісій;
 - надання необхідної допомоги депутатам обласної ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень;
 - забезпечення членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій;
 - забезпечення своєчасного доведення сесійних матеріалів до депутатів обласної ради в електронному вигляді;
 - сприяння постійним комісіям у здійсненні контролю за виконанням рішень обласної ради, програм, затверджених рішеннями обласної ради, та виконання висновків та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями;
 - надання методичної та практичної допомоги органам та посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;
 - сприяння у створенні та організації роботи робочих груп;
 - оформлення посвідчень депутатів обласної ради та їх помічників, ведення їх обліку;
 - підготовка за дорученням керівництва обласної ради матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях обласної ради питань щодо

встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради матеріалів для розгляду питань про надання мисливських угідь для ведення мисливського господарства, а також питань про припинення права користування мисливськими угіддями;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради матеріалів для розгляду питань про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- здійснення формування документів відповідно до номенклатури справ та їх підготовка для передачі на зберігання до архіву обласної ради;

- наповнення та контроль за актуальністю інформації розділів, що стосуються діяльності депутатів обласної ради на офіційному вебсайті обласної ради;

- виконання інших доручень керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

2.2. Правами відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради є:

- залучення за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- отримання від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформації та документів, необхідних для виконання своїх завдань;

- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради керівництво відділом здійснює заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

3.3. Організацію роботи відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснює начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, який надає доручення як заступнику начальника відділу, так і безпосередньо співробітникам відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

3.4. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, працівник відділу повинен погодити проєкт такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 7
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою організації фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, контролю та фінансування підвідомчих установ, а також надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат.

1.3. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради;
- відділ з питань контролю та фінансування підвідомчих установ;
- відділ з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат.

1.5. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами.

2. Функції та права управління

2.1. Функціями та правами управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат є:

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- організація та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, складання та виконання кошторисів і планів асигнувань апарату обласної ради, зведених кошторисів та планів асигнувань обласної ради як головного розпорядника бюджетних коштів;

- контроль за використанням коштів, виділених з обласного бюджету Одеської області підвідомчим установам обласної ради на забезпечення належного виконання своїх статутних завдань, складання паспортів бюджетних програм та звітів про виконання паспортів бюджетних програм, за якими обласна рада є головним розпорядником коштів;

- організація роботи з виплати цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат.

2.2. Відділ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради здійснює:

- ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- складання кошторисів та планів асигнувань апарату обласної ради, зведених кошторисів і планів асигнувань обласної ради як головного розпорядника бюджетних коштів;

- забезпечення своєчасного надання звітності обласної ради до відповідних органів;

- організація обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять до апарату обласної ради, виконання своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, ведення обліку виконання кошторису витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності, а також фінансових, розрахункових операцій, здійснення контролю за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення, проведення розрахунків за заробітною платою з робітниками апарату обласної ради, здійснення правильного нарахування платежів до бюджету;

- забезпечення своєчасного та повного перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, своєчасного надання на реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань апарату обласної ради, здійснення платежів

відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату обласної ради за даними бухгалтерського обліку і звітності;

- контроль щодо дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

- заходи щодо попередження недостач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;

- участь в оформленні матеріалів щодо недостач і незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, здійснення контролю за передачею, у разі необхідності, матеріалів до слідчих і судових органів;

- проведення роботи щодо забезпечення суворого виконання штатної, фінансової дисципліни, кошторисів витрат, законності списання з бухгалтерського балансу недостач, дебіторської та кредиторської заборгованості, збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачі їх до архіву у встановленому порядку;

- розроблення за дорученням керівника управління проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- надання методичної допомоги працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проєктів відповідей на запити з питань обліку та звітності, запити на доступ до публічної інформації, звернення громадян.

2.3. Відділ з питань контролю та фінансування підвідомчих установ:

- за дорученням керівника управління безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- здійснює аналіз проєктів рішень обласної ради та виконання рішень обласної ради з питань фінансування з обласного бюджету Одеської області підвідомчих установ, головним розпорядником коштів по яких є обласна рада;

- здійснює розробку паспортів бюджетних програм, головним розпорядником коштів по яких визначено обласну раду;

- здійснює контроль за використанням коштів, виділених з обласного бюджету Одеської області підвідомчим установам обласної ради на забезпечення належного виконання своїх статутних завдань;

- готує висновки для своєчасного здійснення розрахунків із заробітної плати, оплати поточних рахунків за спожиті енергоносії, комунальні послуги, матеріально-технічні ресурси, сплати податків і зборів тощо підвідомчими установами, головним розпорядником коштів по яких є обласна рада;

- надає консультаційну, організаційну та інформаційну допомогу підвідомчим установам обласної ради;

- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;

- готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;

- здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації щодо соціально-економічних та бюджетних питань для розміщення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.4. Відділ з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат:

- за дорученням керівника управління займається розробленням проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проектів розпоряджень голови обласної ради;

- надає методичну та консультативну допомогу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- організовує ведення бази персональних даних заявників та отримувачів цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед депутатів та заявників з питань щодо надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- здійснює перевірку пакетів документів щодо отримання цільової адресної допомоги, які надійшли від мешканців Одеської області на відповідність вимог Порядку надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, затвердженого відповідним рішенням Одеської обласної ради;

- здійснює обробку персональних даних отримувачів соціальних виплат та безпосередньо здійснює їх виплату на підставі розпоряджень голови обласної ради;

- забезпечує складання та подання в установленому порядку звітності стосовно прийнятих заяв на отримання цільової адресної допомоги та фактично виплачених коштів;
- розглядає за дорученням голови обласної ради звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює поточне, методичне та організаційне супроводження роботи постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики;
- спільно з постійною комісією обласної ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики здійснює аналіз та контроль за ходом виконання обласних бюджетних програм соціальної направленості;
- готує за відповідними поданнями депутатів обласної ради та подає Одеській обласній державній адміністрації пропозиції щодо обласних бюджетних програм соціальної направленості;
- виконує інші доручення керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник управління – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, забезпечення взаємодії між структурними підрозділами управління здійснює начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головний бухгалтер апарату обласної ради.

3.3. Відділ з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради очолює заступник начальника управління – головного бухгалтера - начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

3.4. Відділ з питань контролю та фінансування підвідомчих установ очолює заступник начальника управління – головного бухгалтера - начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

3.5. Відділ з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера керівництво управління здійснює заступник начальника управління – головного бухгалтера - начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради.

У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера та заступника начальника управління – головного бухгалтера - начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради керівництво управління здійснює заступник начальника управління - начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ.

У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера та його обох заступників керівництво управління здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

3.7. Організацію роботи управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат здійснює начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради, який надає доручення як заступникам, начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат.

3.8. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.9. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, заступників начальника управління, начальника відділу працівник управління повинен погодити проєкт такого документа та отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація управління здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Додаток 8
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Сектор внутрішнього контролю апарату обласної ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Внутрішній контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення голови Одеської обласної ради достовірною інформацією про проведення діяльності структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, використання розпорядниками та одержувачами коштів обласного бюджету, що отримують кошти через головного розпорядника коштів – Одеську обласну раду, відповідних коштів та майна, оцінку ефективності їх діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна й коштів.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Сектор під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами виконавчого апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами.

2. Завдання та функції сектору

2.1. Основним завданням Сектору є надання рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами

виконавчого апарату Одеської обласної ради, комунальними підприємствами, організаціями, установами тощо.

Сектор здійснює внутрішній контроль у формі перевірок, оцінки, дослідження, вивчення тощо, на підставі доручень чи розпоряджень голови обласної ради.

2.2. Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів Сектор надає голові обласної ради рекомендації щодо:

- оцінки управління комунальними ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- проведення аналізу та оцінки стану фінансової, господарської, управлінської діяльності підконтрольних суб'єктів й структурних підрозділів;
- запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного використання ресурсів;
- аналізу виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) відповідних рішень, оцінка їх негативного впливу тощо та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;
- обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету.

2.3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань проводить оцінку:

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у планах, положеннях про управління, відділи, сектори, статутах комунальних підприємств, закладів, організацій тощо;
- стану збереження активів;
- стану управління комунальним майном та ресурсами;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

2.4. Проводить за дорученням голови обласної ради аналіз проєктів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

2.5. Планує, організовує та проводить внутрішні контролю (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів (структурних підрозділів апарату, комунальних підприємств, організацій тощо), документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

Взаємодіє з підрозділами апарату обласної ради, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

2.6. Подає голові обласної ради звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень.

2.7. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення.

2.8. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

2.9. Покладення на Сектор завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

3. Права сектору

3.1. Отримувати повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу.

3.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників структурних підрозділів виконавчого апарату, комунальних підприємств, установ, організацій тощо.

3.3. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, та, у разі потреби, вимагати опечатування складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

3.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

3.5. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

3.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію щодо діяльності суб'єктів.

3.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, засвідчених у встановленому законом порядку.

3.8. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень.

3.9. За погодженням з головою обласної ради залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів Одеської обласної ради.

3.10. Сектор має право відмовитись від надання консультаційної допомоги підконтрольним суб'єктам, якщо відповідний напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений цим Положенням.

3.11. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

3.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної ради за підсумками проведення відповідних контрольних заходів.

3.13. Підконтрольні суб'єкти забезпечують працівникам Сектору місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою для виконання службових обов'язків.

3.14. Ініціювати перед головою обласної ради залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу.

4. Порядок проведення сектором контрольних заходів

4.1. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових перевірок, оцінок, аналізу, вивчення, моніторингу тощо.

4.2. Залежно від мети контрольні заходи можуть бути:

- запобіжні, які здійснюються на стадії проєктування програм, планів;
- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.3. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі виконання службових обов'язків працівниками сектору не вважається контрольними заходами і здійснюються на загальних засадах.

4.4. Внутрішній контроль проводиться згідно з планами, що формуються Сектором та затверджуються головою обласної ради у встановлені терміни.

Голова обласної ради для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством завдань, може ініціювати позаплановий контрольний захід. Рішення про проведення планового та позапланового внутрішнього контрольного заходу оформлюється розпорядженням голови обласної ради.

Строки проведення контрольного заходу визначаються в розпорядженні.

4.5. Обов'язковою умовою проведення планового контрольного заходу є наявність затвердженої програми контрольного заходу. Сектор розробляє програму на підставі затверджених планів контрольних заходів.

4.6. Програму контрольного заходу підписує завідувач сектору і затверджує голова обласної ради.

4.7. Якщо у ході проведення контрольного заходу виникає потреба у доповненні або скороченні його Програми, то до відповідної Програми вносять відповідні зміни, які затверджуються головою обласної ради.

4.8. Результати контрольного заходу оформлюються висновком, довідкою, актом або іншим узагальнювальним документом та надаються на розгляд голові обласної ради.

4.9. Позаплановий контрольний захід, не передбачений в планах роботи Сектору, проводиться за окремим розпорядженням (дорученням) голови обласної ради.

5. Обов'язки

5.1. Сектор зобов'язаний дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього контролю.

5.2. Інформувати голову обласної ради про факти порушень, встановлених під час здійснення контрольних заходів, з наданням рекомендацій щодо їх усунення та недопущення в подальшому.

5.3. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог законодавства.

5.4. Проводити контрольні заходи відповідно до затверджених плану та програми контрольного заходу за наявності доручення на їх проведення.

5.5. Виявлені під час контрольного заходу факти порушень, обставини та причини їх скоєння відобразити в акті контрольного заходу з долученням до нього відповідних документів, пояснень посадових осіб об'єкта контролю та інших обґрунтувань виявлених фактів.

5.6. У всіх випадках виявлення ознак підробки, зловживань та інших правопорушень отримувати від посадових, матеріально відповідальних та інших службових осіб об'єкта контролю докладні письмові пояснення обставин, мотивів, причин і умов вчинення порушень, долучати їх до матеріалів контрольного заходу.

5.7. У разі відмови посадової або матеріально відповідальної особи об'єкта контролю від надання пояснень фіксувати цей факт в акті.

5.8. У разі відмови від виконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта контролю законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити контрольний захід, скласти відповідний акт із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що допустила такі дії, і письмово повідомити про це голову обласної ради.

У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками сектору обов'язків, втручання у їх діяльність третіх осіб, завідувач сектору письмово інформує про це голову обласної ради.

6. Керівництво Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради відповідно до порядку, визначеного законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Завідувач сектору:

- здійснює постійне керівництво діяльністю Сектору;
- аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, забезпечує дотримання вимог національних стандартів у сфері управління;
- виконує завдання та функції, передбачені цим Положенням.

6.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.

Зарахування до кадрового резерву кандидатури на посаду завідувача сектору здійснюється відповідно до законодавства.

6.4. Завідувач сектору підпорядковується і звітує безпосередньо голові.

6.5. Завідувач сектору забезпечує:

- 1) планування, організацію та проведення на належному рівні контрольних заходів;
- 2) подання голові обласної ради звітів, інших результатів контрольних заходів;
- 3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності Сектору або зведеного звіту про результати діяльності Сектору відповідно до вимог законодавства;
- 4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього контролю;
- 5) здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків, встановлених за результатами внутрішнього контролю.

7. Відповідальність

7.1. Завідувач сектору, що вчинив правопорушення, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Завідувач сектору несе відповідальність за недотримання вимог цього Положення.

7.3. Ступінь відповідальності визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Сектору.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб Сектору визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

8.3. Ліквідація та реорганізація Сектору здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 9
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ господарського забезпечення апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, її органів.

1.3. Відділ підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі положення про відділ, що затверджується розпорядженням голови обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, іншими нормативними актами, рішеннями та розпорядженнями голови Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами.

2. Функції та права відділу

2.1. Функціями та правами відділу є:

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- забезпечення управлінь та відділів апарату обласної ради необхідним матеріально-технічним обладнанням у межах видатків обласної ради;

- надання уповноваженій особі апарату Одеської обласної ради, відповідальній за організацію та проведення публічних закупівель, розширених бюджетних запитів для подальшого формування річного плану закупівель, змін до нього в межах покладених на відділ обов'язків;

- підготовка для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель, інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі під час ініціювання відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків;
- облік матеріальних цінностей обласної ради, відповідальність за їх збереження;
- комплектування приміщень обласної ради меблями, розмножувальною і обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем;
- технічне обслуговування та програмне забезпечення комп'ютерної техніки;
- забезпечення ремонту комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних та комплектувальних матеріалів;
- розміщення на сайті обласної ради в мережі Інтернет офіційних документів Одеської обласної ради;
- матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, пленарних засідань сесії обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою у межах видатків обласної ради;
- реалізація заходів матеріально-технічного забезпечення під час перебування в області вищих посадових осіб держави, прийомі офіційних державних та інших делегацій керівництвом обласної ради;
- забезпечення виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- контроль стану технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- нагляд за роботою комп'ютерної техніки та системи голосування у залі засідань обласної ради на 3-му поверсі адмінбудинку № 1;
- участь у підготовчих заходах та розмноженні матеріалів на засідання постійних комісій і пленарних засідань сесії обласної ради;
- проведення інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;
- надання методичної допомоги та консультацій з питань користування комп'ютерною технікою органам місцевого самоврядування області;
- підготовка аналітичних матеріалів, в межах своєї компетенції, для керівництва обласної ради;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради згідно з чинним законодавством в межах своїх повноважень;

- забезпечення контролю, у тому числі погодження штатного розкладу, кандидатур на керівні посади, закупівель та списання матеріальних цінностей, аналізу та оцінки стану фінансово-господарської діяльності та організаційної взаємодії з Комунальною організацією «Обласна служба експлуатації адміністративних будівель», Комунальним підприємством «Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2», Комунальною установою «Комбінат громадського харчування», Автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та обласної державної адміністрації;

- підготовка проектів договорів, угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, та погодження їх з юридичним управлінням апарату обласної ради й управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради;

- організація роботи з підготовки та оновлення телефонного довідника органів місцевого самоврядування та виконавчої влади Одеської області;

- працівники відділу мають право вимагати від працівників апарату обласної ради утримувати приміщення у належному стані, дбайливо ставитись до технічних приладів, які знаходяться в їхньому користуванні (офісна та копіювальна техніка, комп'ютери і т. п.).

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу, керівництво здійснює заступник начальника відділу господарського забезпечення.

3.3. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу та заступника начальника відділу господарського забезпечення, керівництво здійснює консультант відділу господарського забезпечення, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

3.4. Організацію роботи відділу господарського забезпечення здійснює начальник, який надає доручення у межах своїх повноважень підлеглим особам.

3.5. У разі складання письмових документів на виконання доручення керівництва обласної ради та (або) начальника відділу, працівник відділу повинен погодити проєкт такого документа та отримати візи особи, від якої ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 10
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА НАГОРОД АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення реалізації апаратом обласної ради державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, ведення кадрової роботи в апараті обласної ради та організаційно-методичного забезпечення відзначення нагородами обласної ради.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові обласної ради і діє на підставі положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, цим Положенням.

1.5. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами.

2. Функції та права відділу

2.1. Функціями та правами відділу є:

- організація за дорученням керівництва обласної ради щодо розробки структури апарату обласної ради;
- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин і служби в органах місцевого самоврядування та інших актів обласної ради;

- контроль за розробленням посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування апарату обласної ради;
- разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради:
 - організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату обласної ради;
 - опрацювання штатного розпису апарату обласної ради;
 - організація роботи щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування та молоді;
 - забезпечення за рішенням керівництва обласної ради формування кадрового резерву;
 - прийняття від претендентів на посади посадових осіб апарату обласної ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
 - підготовка матеріалів про призначення на посади, звільнення з посад працівників апарату обласної ради тощо;
 - здійснення заходів щодо прийняття на роботу до апарату обласної ради за контрактом;
 - організація проведення атестації та щорічного оцінювання посадових осіб апарату обласної ради;
 - організація проведення за дорученням керівництва обласної ради спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
 - організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати;
 - організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформлення документів про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;
 - обчислення стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату обласної ради, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату обласної ради;
 - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
 - оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника;
 - ведення щоденного обліку робочого часу працівників апарату обласної ради та надання узагальненої інформації про явку працівників апарату обласної ради на роботу із визначенням причин відсутності працівників на роботі;
 - опрацювання листків тимчасової втрати працездатності;

- за дорученням керівництва здійснення перевірок дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті обласної ради;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також навчання посадових осіб апарату обласної ради;
- розгляд за дорученням керівництва обласної ради пропозицій та підготовка документів щодо клопотання про нагородження Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України;
- підготовка документів щодо нагородження Почесною відзнакою та Почесною грамотою Одеської обласної ради та ведення відповідного обліку;
- надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з кадрових питань, проходження служби в органах місцевого самоврядування та нагороджень;
- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань кадрової роботи;
- забезпечення проведення обласного конкурсу сільських та селищних рад з розвитку соціальної інфраструктури і благоустрою території;
- організація роботи з підготовки та оновлення телефонного довідника апарату Одеської обласної ради;
- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. Відділ має право:

- спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками апарату обласної ради Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в структурних підрозділах апарату обласної ради;
- одержувати за дорученням керівництва обласної ради у встановленому законодавством порядку від посадових осіб апарату обласної ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- за погодженням з керівництвом обласної ради брати участь у конференціях, засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань, пов'язаних з покладеними на відділ завданнями;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань та повноважень;
- за дорученням керівництва обласної ради представляти орган в інших органах місцевого самоврядування, державних органах влади,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

- залучати за дорученням керівництва обласної ради спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків і завдань;

- вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу керівництво відділом здійснює заступник начальника відділу.

3.3. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу та заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, керівництво здійснює консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

3.4. У межах своїх повноважень начальник відділу надає доручення підлеглим особам.

3.8. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника відділу кадрової роботи та нагород, заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород працівник відділу повинен погодити проєкт такого документа й отримати візи осіб, від яких ним отримане відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН