



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 лютого 2021 року

№ 85/2021-ОР

**Про затвердження посадових інструкцій
працівників апарату обласної ради**

На підставі статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2.12.5. 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 посадові інструкції працівників апарату обласної ради (додатки 1 - 48).
2. Керуючому справами апарату обласної ради забезпечити ознайомлення працівників апарату обласної ради із відповідними посадовими інструкціями.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 17 січня 2018 року № 08/2018-ОР «Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату обласної ради».

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Керуючий справами апарату обласної ради забезпечує загальне керівництво апаратом обласної ради.

1.2. Керуючий справами апарату обласної ради підпорядковується голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків керуючого справами апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Керуючий справами апарату обласної ради у своїй діяльності 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 і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До керуючого справами апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

1.6. Керуючий справами апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі відсутності з поважних причин керуючого справами апарату обласної ради його посадові обов'язки виконує заступник керуючого справами апарату обласної ради – начальник управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради, у разі

одночасної відсутності з поважних причин керуючого справами апарату обласної ради та заступника керуючого справами апарату обласної ради – начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради його посадові обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Керуючий справами апарату обласної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує роботу апарату обласної ради з виконання покладених на нього завдань;

- безпосередньо організовує і несе відповідальність за роботу управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення, відділу по роботі з депутатським корпусом та відділу господарського забезпечення апарату обласної ради;

- забезпечує плановість і ефективність роботи структурних підрозділів апарату обласної ради, затверджує плани їхньої роботи (у разі потреби);

- відповідає за організацію роботи з підготовки та проведення пленарних засідань сесії обласної ради, засідань погоджувальної ради обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради;

- здійснює загальну політику добору і розстановки кадрів в апараті, формування кадрового резерву, організацію навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату;

- вносить на затвердження голові обласної ради положення про апарат обласної ради та його структурні підрозділи;

- подає голові обласної ради пропозиції стосовно преміювання та притягнення до відповідальності працівників апарату обласної ради;

- надає у межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання;

- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо інформації з обмеженим доступом, організовує мобілізаційну роботу в апараті обласної ради;

- забезпечує координацію роботи структурних підрозділів апарату з інформаційного наповнення та супроводження вебсайту обласної ради;

- організовує проведення роботи із працівниками апарату, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів чинного законодавства України, інших нормативних документів;

- представляє апарат у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- за напрямками своєї роботи забезпечує взаємодію та співпрацю з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади,

органами місцевого самоврядування області, підприємствами та установами, громадськими організаціями;

- забезпечує координацію діяльності постійних комісій обласної ради;
- здійснює інші повноваження у межах своєї компетенції, передбачені рішеннями та розпорядженнями обласної ради.

3. Права

3.1. Керуючий справами апарату обласної ради має право:

- залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться в апараті обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати від структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату обласної ради;
- має інші права, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Відповідальність

4.1. Керуючий справами апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Керуючий справами апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Керуючий справами апарату обласної ради надає доручення працівникам апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМІЧНИКА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради приймається на роботу на строк повноважень голови обласної ради, який його призначив на посаду.

1.2. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків помічником голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про Патронатну службу апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До помічника голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, форми та методи роботи із громадськими організаціями, засобами масової інформації; інструкцію з діловодства в обласній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради:

- здійснює роботу з проектами документів, що надходять на підпис голові обласної ради;
- готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей голови на засіданнях обласної ради, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо;
- супроводжує голову обласної ради під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує голову обласної ради про їх виконання;
- узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень голови обласної ради;
- готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю голови обласної ради, зустрічей з представниками засобів масової інформації;
- забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної ради у заходах, що проводяться обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади;
- готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної ради, інших документів, що виходять за його підписом;
- вивчає та аналізує вітчизняний та зарубіжний досвід з питань діяльності органів місцевого самоврядування, бере участь у розробці окремих проектів рішень обласної ради з цих напрямків, обирає обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження;
- координує організацію робочого графіку голови обласної ради, опрацювання його робочих планів, організує та забезпечує проведення нарад, зустрічей та поїздок.

3. Права

3.1. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради:

- запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови обласної ради;
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів апарату обласної ради;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Помічник голови обласної ради Патронатної служби апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень і обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради приймається на роботу на строк повноважень голови обласної ради, який його призначив на посаду.

1.2. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультантом Патронатної служби апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про Патронатну службу апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта Патронатної служби апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра або спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної ради; основи економіки, права та політології; інструкцію з діловодства в обласній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради:

- здійснює аналітичне забезпечення діяльності голови обласної ради під час реалізації ним визначених законодавством повноважень;
- готує разом із керівниками підрозділів апарату обласної ради проекти поточних та перспективних планів роботи ради;
- здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, бере участь у розробці проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради.
- у межах визначених повноважень розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи голови обласної ради;
- бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань обласної ради згідно з визначеними повноваженнями;
- виконує дорадчу роботу;
- готує для голови обласної ради необхідні інформаційно-аналітичні, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо;
- забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків і забезпечення сприяння в якісному виконанні головою обласної ради визначених законодавством повноважень;
- забезпечує надання голові обласної ради консультацій з актуальних питань роботи обласної ради, готує аналітичні та інформаційні матеріали;
- готує спільно з відповідними структурними підрозділами апарату обласної ради проекти розпоряджень і доручень голови обласної ради, здійснює контроль за виконанням певних доручень та інформування про результати;
- виконує організаційну, планувальну, дорадчу, інформаційну, координаційну функції, відповідно до покладених на Патронатну службу завдань;
- супроводжує голову обласної ради під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує голову обласної ради про їх виконання;
- забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної ради у заходах, що проводяться обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади.

3. Права

3.1. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради має право:

- запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови обласної ради;
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів апарату обласної ради;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант Патронатної служби апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень і обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ
РАДИ - НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник керуючого справами апарату обласної ради – начальник управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

1.2. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника управління здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника управління встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

1.6. Начальник управління повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його посадові обов'язки здійснює заступник начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідає за взаємодію між структурними підрозділами управління.

2.2. Начальник управління:

- надає організаційно-методичну допомогу керівництву обласної ради;
- забезпечує підготовку та організацію візитів до Одеської області вищих посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади;
- здійснює супроводження голови обласної ради під час його робочих візитів до районів області;
- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- забезпечує узагальнення основних заходів, які проводяться за участю органів місцевого самоврядування Одеської області;
- за дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- готує за дорученням керівництва обласної ради проекти 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;
- виконує інші доручення голови обласної ради.

2.3. У разі відсутності керуючого справами апарату обласної ради з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує посадові обов'язки керуючого справами апарату обласної ради.

3. Права

Начальник управління має право:

- залучати за дорученням голови обласної ради спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням забезпечення діяльності керівництва обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати у керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ та організацій інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- готувати проекти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, інших матеріалів,

необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- вносити пропозиції голові обласної ради щодо вдосконалення роботи управління та апарату обласної ради;

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

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

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління виконує доручення, надані головою обласної ради, у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений головою обласної ради.

5.2. Начальник управління надає доручення працівникам управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, а також контролює хід виконання таких доручень.

5.3. За дорученням голови обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі – заступник начальника управління) здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю управління.

1.2. Заступник начальника управління підпорядковується голові обласної ради та заступнику керуючого справами апарату обласної ради – начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради (далі - начальник управління).

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника управління здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління встановлюються кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника управління з поважних причин його посадові обов'язки здійснює начальник відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління:

- здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю управління і забезпечує виконання покладених на управління завдань;
- забезпечує взаємодію між структурними підрозділами управління;
- вирішує організаційні питання, пов'язані з участю голови обласної ради у заходах, які проводяться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- координує роботу, пов'язану з нагородженням, яке здійснюється головою обласної ради;
- розробляє за дорученням голови обласної ради проекти нормативно-правових та інших актів обласної ради, проекти розпоряджень голови обласної ради.
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до робочих поїздок голови обласної ради;
- за результатами робочих поїздок голови обласної ради здійснює контроль за оформленням протокольних доручень, інформує про їх виконання;
- забезпечує організаційну підтримку зустрічей керівництва обласної ради з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів та іноземними делегаціями;
- забезпечує розвиток зв'язків обласної ради зі структурними підрозділами різних органів державної влади, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням;
- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- за дорученням голови обласної ради, начальника управління готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації;
- забезпечує контроль за строками проходження і виконання, а також зберігання документів, які надходять до управління;
- бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи обласної ради, органів місцевого самоврядування;
- бере участь у підготовці вітальних листівок за підписом голови обласної ради.

3. Права

Заступник начальника управління має право:

- залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що організовуються управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Заступник начальника управління взаємодіє з відповідними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області, підприємствами та установами, громадськими організаціями.

5.2. Заступник начальника управління надає доручення працівникам управління та контролює хід їх виконання.

5.3. Заступник начальника управління виконує доручення, надані йому головою обласної ради та начальником управління у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений головою обласної ради або начальником управління.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНСУЛЬТАТИВНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА
ОБЛАСНОЇ РАДИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі - начальник відділу) здійснює керівництво відділом консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

1.2. Начальник відділу підпорядковується заступнику керуючого справами - начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та заступнику начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»; Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування і служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні

принципи роботи із відповідними комп'ютерними програмами; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його обов'язки здійснює консультант відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом та організовує його роботу.

2.2. Начальник відділу:

- 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, забезпечує координацію роботи 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;

- бере участь у підготовці та організації 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;

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

- забезпечує контроль за виконанням доручень (вказівок) голови обласної ради щодо вирішення проблемних питань;

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

- 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 здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- виконує дорадчу роботу;

- надає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу;

- виконує інші завдання в межах своєї компетенції.

3. Права

3.1 Начальник відділу має право:

- за дорученням заступника керуючого справами-начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступника начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради залучати спеціалістів до підготовки документів та інформаційних матеріалів відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів та підприємств інформацію, необхідну для виконання своїх завдань;
- брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу виконує доручення, надані заступником керуючого справами - начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну — у розумний термін, визначений особою, яка надає доручення.

5.2. Начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам та контролює хід їх виконання.

5.3. Проекти документів або пропозицій, які готуються начальником відділу, погоджуються безпосередньо з заступником керуючого справами-начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради або заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ
КОНСУЛЬТАТИВНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ УПРАВЛІННЯ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі – консультант) виконує роботу з консультативного, методичного, інформаційного забезпечення діяльності голови обласної ради.

1.2. Консультант підпорядковується начальнику відділу консультативно - методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»; Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інструкції з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи із відповідними комп'ютерними програмами; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Консультант:

- готує методичні, статистичні та інформаційні матеріали, необхідні для реалізації повноважень відділу;
- забезпечує координацію роботи структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю голови обласної ради;
- для забезпечення робочих поїздок голови обласної ради готує за участю структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради аналітичні записки, огляди;
- бере участь у підготовці та організації 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;
- за дорученням керівництва управління здійснює розробку проєктів розпоряджень, доручень голови обласної ради;
- за дорученням начальника відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- виконує інші завдання в межах своєї компетенції.

3. Права

3.1 Консультант має право:

- за дорученням начальника відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради залучати спеціалістів до підготовки документів та інформаційних матеріалів відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів та підприємств інформацію, необхідну для виконання своїх завдань;
- брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1 Консультант несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Консультант виконує доручення, надані начальником відділу консультативно - методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну — у розумний термін, визначений начальником відділу.

5.2 Проєкти документів, які готуються консультантом, погоджуються безпосередньо начальником відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

5.3 За дорученням начальника відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності керівництва обласної ради управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради проєкти документів та інформаційні матеріали готуються спільно з фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 8
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОМУНІКАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу.

1.2 Начальник відділу підпорядковується заступнику керуючого справами-начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступнику начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»; Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи із відповідними комп'ютерними програмами; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його обов'язки здійснює консультант відділу комунікацій з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом комунікації з громадськістю та організовує його роботу.

2.2. Начальник відділу забезпечує:

- взаємодію з органами місцевого самоврядування області всіх рівнів, обласною державною адміністрацією, всеукраїнськими і регіональними асоціаціями та об'єднаннями;

- участь у розробленні проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради у межах своєї компетенції;

- надання консультативної допомоги органам місцевого самоврядування з питань взаємодії з всеукраїнськими і регіональними асоціаціями та об'єднаннями;

- участь у підготовці та узагальненні аналітичних та інформаційних довідок до робочих поїздок голови обласної ради до районів та міст області;

- участь у підготовці текстів тез, виступів та вітань від голови обласної ради до ювілеїв, державних та професійних свят;

- здійснення супроводу керівництва обласної ради під час офіційних робочих поїздок та виїзних зустрічей;

- здійснення фото - та відеофіксації заходів за участю керівництва обласної ради у разі необхідності;

- підготовку відповідей на звернення громадських організацій, депутатські запити та звернення, звернення громадян, листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ;

- узагальнення пропозицій та зауважень, що надійшли до обласної ради від громадських організацій, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень обласною радою;

- аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань взаємодії обласної ради з представниками громадськості, підготовку у разі необхідності відповідних роз'яснень;

- постійне оновлення інформації на офіційному вебсайті обласної ради з питань, що входять до компетенції відділу;

- підготовку пропозицій щодо підвищення ефективності роботи відділу;

- забезпечує узагальнення переліку видатних дат, що відзначаються у містах та районах області;

- 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;
- готує інформацію щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;
- виконання інших завдань в межах своєї компетенції.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- за дорученням заступника керуючого справами - начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступника начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради залучати спеціалістів до підготовки документів та інформаційних матеріалів відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів та підприємств інформацію, необхідну для виконання своїх завдань;
- брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу виконує доручення, надані заступником керуючого справами - начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну — у розумний термін, визначений особою, яка надає доручення.

5.2. Начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам та контролює хід їх виконання.

5.3. Проекти документів або пропозицій, які готуються начальником відділу, погоджуються безпосередньо з заступником керуючого справами-начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради або заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 9
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ
КОМУНІКАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ УПРАВЛІННЯ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі – консультант) виконує роботу із висвітлення діяльності обласної ради та взаємодії з органами місцевого самоврядування області всіх рівнів, всеукраїнськими і регіональними асоціаціями та об'єднаннями, засобами масової інформації.

1.2. Консультант підпорядковується начальнику відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»; Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи із відповідними комп'ютерними програмами; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант:

- надає консультативну допомогу органам місцевого самоврядування з питань взаємодії з громадськими організаціями;
- бере участь у підготовці та узагальненні аналітичних та інформаційних довідок до робочих поїздок голови обласної ради до районів та міст області;
- бере участь у підготовці текстів виступів та вітань від голови обласної ради до ювілеїв, державних та професійних свят;
- здійснює супровід керівництва обласної ради під час офіційних робочих поїздок та виїзних зустрічей;
- здійснює фото - та відеофіксацію заходів за участю керівництва обласної ради у разі необхідності;
- готує відповіді на листи, що надійшли до обласної ради від громадських організацій, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- бере участь у підготовці матеріалів для участі голови в офіційних заходах за участю представників громадських об'єднань;
- здійснює координацію проведення консультацій голови обласної ради з громадськістю, надає відповідну організаційну та методичну допомогу;
- здійснює оновлення інформації на офіційному вебсайті обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує узагальнення переліку видатних дат, що відзначаються у містах та районах області;
- 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;
- готує інформацію щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;
- виконує інші завдання в межах своєї компетенції.

3. Права

3.1. Консультант має право:

- за дорученням начальника відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради залучати спеціалістів до підготовки документів та інформаційних матеріалів відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів та підприємств інформацію, необхідну для виконання своїх завдань;

- брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант виконує доручення, надані начальником відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну — у розумний термін, визначений особою, яка надає доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом, погоджуються безпосередньо начальником відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

5.3. За дорученням начальника відділу комунікації з громадськістю управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради проекти документів та інформаційні матеріали готуються спільно з фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ІНВЕСТИЦІЙ УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору інвестицій управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі - завідувач сектору) здійснює керівництво сектором.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику керуючого справами - начальнику управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступнику начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання обов'язків завідувача сектору здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До завідувача сектору встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Завідувач сектору повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності завідувача сектору з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант сектору інвестицій управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором інвестицій управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та організовує його роботу;
- сприяє інвестиційній діяльності на території області;
- здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх інвестицій в інтересах розвитку Одеської області;
- організовує та здійснює розробку проєктів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради, здійснює аналіз виконання рішень обласної ради з питань інвестицій;
- організовує підготовку пріоритетних пропозицій та практичних рекомендацій щодо розроблення та участі інвестиційних програм у конкурсах проєктів і програм, що діють на території України;
- організовує залучення структурних підрозділів апарату обласної ради, громадських організацій, вищих навчальних закладів до розробки інвестиційних проєктів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності;
- за дорученням заступника керуючого справами - начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради організовує та здійснює аналіз фінансової, ринкової, транспортної, телекомунікаційної інфраструктури громад області для реалізації інвестиційних програм;
- організовує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної ради з питань, що належать до компетенції сектору;
- організовує підготовку матеріалів для наповнення та оновлення інформації з питань інвестиційної діяльності на офіційному вебсайті обласної ради;
- за дорученням керівництва управління здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- виконує окремі службові доручення заступника керуючого справами - начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступника начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

3. Права

3.1. Завідувач сектору має право:

- за дорученням заступника керуючого справами - начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступника начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради залучати спеціалістів до підготовки документів та інформаційних матеріалів відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, інших органів місцевого самоврядування, комунальних установ, закладів та підприємств інформацію, необхідну для виконання своїх завдань;
- готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, інших

матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- брати участь у засіданнях та нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у тому числі з питань інвестиційної діяльності;

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

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору виконує доручення, надані заступником керуючого справами - начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Завідувач сектору надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються завідувачем сектору, погоджуються заступником керуючого справами-начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради або заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради завідувач сектору готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА СЕКТОРУ ІНВЕСТИЦІЙ УПРАВЛІННЯ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант сектору інвестицій управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (далі - консультант) виконує роботу з забезпечення розробки заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в області, організовує їх реалізацію.

1.2. Консультант підпорядковується завідувачу сектору інвестицій управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та виконує доручення з питань, що входять до компетенції сектору.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються економічної та інвестиційної діяльності; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант:

- за дорученням завідувача сектору інвестицій здійснює аналітичну та організаційну роботу у сфері залучення внутрішніх інвестицій в інтересах розвитку Одеської області;
- за дорученням завідувача сектору інвестицій здійснює підготовку пріоритетних пропозицій та практичних рекомендацій щодо розроблення та участі інвестиційних програм у конкурсах проектів і програм, що діють на території України;
- за дорученням завідувача сектору інвестицій здійснює аналіз фінансової, ринкової, транспортної, телекомунікаційної інфраструктури громад області для реалізації інвестиційних програм;
- за дорученням завідувача сектору інвестицій розробляє проекти рішень обласної ради, нормативно-правові акти у сфері інвестицій, програм розвитку інвестиційної діяльності;
- здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові обласної ради з питань, що належать до компетенції сектору;
- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції сектору;
- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з інвестиційних питань на офіційному вебсайті обласної ради;
- готує проекти відповідей на депутатські запити, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації, проекти відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- виконує інші доручення, надані заступником керуючого справами-начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та завідувачем сектору.

3. Права

3.1. Консультант має право:

- отримувати від працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ та організацій інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- готувати проекти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант виконує доручення, надані йому заступником керуючого справами - начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та завідувачем сектору, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом, погоджуються із завідувачем сектору, заступником керуючого справами - начальником управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради або заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

5.3. За дорученням заступника керуючого справами - начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради, заступника начальника управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради та завідувача сектору готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник юридичного управління апарату обласної ради здійснює керівництво юридичним управлінням апарату обласної ради.

1.2. Начальник юридичного управління апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника юридичного управління апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник юридичного управління апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника юридичного управління апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років.

1.6. Начальник юридичного управління апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника юридичного управління апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради.

1.8. На час відсутності з поважних причин начальника юридичного управління апарату обласної ради та заступника начальника юридичного управління посадові обов'язки начальника юридичного управління здійснює заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради - начальник відділу правового забезпечення.

1.9. На час відсутності з поважних причин начальника управління, заступника начальника юридичного управління та заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради - начальника відділу правового забезпечення посадові обов'язки начальника юридичного управління апарату обласної здійснює начальник відділу правового аналізу.

1.10. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу юридичного управління посадові обов'язки начальника юридичного управління апарату обласної ради здійснює співробітник юридичного управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник юридичного управління відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює керівництво юридичним управлінням апарату обласної ради;
- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в діяльності обласної ради, її органів;
- сприяє дотриманню обласною радою у своїй діяльності принципу законності; у разі виявлення порушень норм чинного законодавства України під час здійснення обласною радою своєї діяльності інформує керівництво обласної ради про необхідність усунення таких порушень;
- за дорученням керівництва обласної ради займається розробленням проєктів рішень, розпоряджень, проводить правову експертизу проєктів таких актів; перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства проєкти інших документів обласної ради, її органів, візує їх за наявності відповідних віз заінтересованих осіб;
- у випадку невідповідності проєкту рішення або іншого акта чинному законодавству України начальник управління, візуючи проєкт, подає голові обласної ради зауваження з пропозиціями щодо вирішення відповідного питання згідно із законодавством для прийняття остаточного рішення;
- інформує голову обласної ради про необхідність вжиття заходів для скасування актів, прийнятих з порушенням вимог законодавства;
- узагальнює практику застосування законодавства в діяльності обласної ради, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної ради;
- контролює внесення змін та доповнень до чинних рішень і розпоряджень обласної ради та скасування таких, що фактично втратили чинність;
- бере участь у пленарних засіданнях обласної ради;

- бере участь у засіданнях постійних комісій обласної ради, а також у засіданнях інших дорадчих і колегіальних органів та нарадах, що проводяться в обласній раді при обговоренні питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших сфер правової роботи;

- займається підготовкою позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів, а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції під час розгляду справ, у яких обласна рада виступає учасником;

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

- сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо актів реагування органів прокуратури та інших правоохоронних і контролюючих органів, окремих ухвал, ухвал, рішень, постанов, виконавчих документів судів загальної юрисдикції;

- надає за дорученням голови обласної ради допомогу в організації роботи та діяльності юридичних служб органів місцевого самоврядування області;

- консультує керівництво обласної ради, керівників та інших працівників апарату обласної ради, депутатів обласної ради з правових питань, які виникають під час виконання ними своїх посадових обов'язків, а також з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування - керівників підвідомчих обласній раді служб, за дорученням голови обласної ради готує висновки з правових питань;

- інформує керівництво обласної ради про покладення на працівників юридичного управління обов'язків, що не належать до функцій управління чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають юридичному управлінню документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

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

- розподіляє обов'язки між працівниками юридичного управління апарату обласної ради і контролює виконання доручених їм завдань;

- подає голові обласної ради в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників юридичного управління апарату обласної ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

- організовує роботу із зверненнями громадян, які надійшли на виконання до управління; за дорученням голови обласної ради готує проекти відповідей на запити громадян, інших осіб, а також запити про надання публічної інформації.

3. Права

3.1. Начальник юридичного управління має право:

- за дорученням голови обласної ради представляти інтереси обласної ради та юридичного управління в інших органах влади;
- брати участь у перевірці дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків, отримані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності;
- отримувати особисто або за дорученням керівництва у керівників та фахівців інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- брати участь у засіданнях та нарадах обласної ради з питань застосування законодавства, з інших правових питань, які належать до компетенції юридичного управління апарату обласної ради;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;
- узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції документи, які надходять на погодження до управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник юридичного управління апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник юридичного управління апарату обласної ради виконує доручення, надані йому головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений головою обласної ради.

5.2. Начальник юридичного управління апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам як безпосередньо, так і через начальників відділів, які входять до складу управління.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником юридичного управління апарату обласної ради, погоджуються безпосередньо з керівництвом обласної ради.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради начальник юридичного управління апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво юридичним управлінням апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради підпорядковується начальнику юридичного управління.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років.

1.6. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради.

1.8. На час одночасної відсутності з поважних причин заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради та заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення апарату обласної ради посадові обов'язки заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради здійснює начальник відділу правового аналізу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради:

- здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю юридичного управління та забезпечує взаємодію між структурними підрозділами управління;

- за дорученням керівника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- за дорученням керівника управління проводить правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, що приймаються обласною радою, перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів; візує зазначені документи;

- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;

- здійснює передбачені чинним законодавством заходи щодо організації виконання судових актів, прийнятих на користь обласної ради, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною;

- за дорученням керівника управління здійснює правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

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

- надає консультативно-методичну допомогу з правових питань діяльності обласної ради керівництву обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату

обласної ради; керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- надає консультативно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;

- за дорученням керівника управління та за наявності відповідного запрошення бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;

- за дорученням керівника управління представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах влади під час розгляду правових питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради;

- за дорученням керівника управління здійснює розгляд актів реагування органів прокуратури та інших контролюючих органів з питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, та надання відповідних пропозицій керівництву обласної ради;

- здійснює попередній аналіз та візування договорів, які укладаються обласною радою;

- 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;

- інформує керівника управління про необхідність вжиття заходів для скасування або внесення змін до актів обласної ради, які суперечать вимогам чинного законодавства України;

- готує пропозиції юридичного управління до плану роботи обласної ради та плану роботи апарату обласної ради, плани роботи юридичного управління, забезпечує підготовку звітів юридичного управління про їх виконання;

- забезпечує підготовку пропозицій для зарахування осіб до кадрового резерву апарату обласної ради на посади юридичного управління апарату обласної ради;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками юридичного управління трудової дисципліни;

- виконує окремі службові доручення керівника управління обласної ради.

2.2. У разі відсутності з поважних причин керівника управління або заступника начальника юридичного управління – начальника відділу правового забезпечення апарату обласної ради заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради виконує посадові обов'язки зазначених осіб.

3. Права

3.1. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради має право:

- за дорученням керівника управління перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів апарату обласної ради, вносити пропозиції керівнику управління щодо усунення виявлених порушень і недоліків, а також, за наявності правових підстав, пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників апарату обласної ради, винних у вчиненні виявлених правопорушень;

- залучати за дорученням керівника управління спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

- отримувати особисто або за дорученням керівника управління у керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ, закладів та організацій інформацію, документи та роз'яснення, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- у встановленому порядку готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- вносити пропозиції керівнику управління щодо вдосконалення роботи управління та апарату обласної ради;

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

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

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради виконує доручення, надані керівником управління, у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проєкти документів, які готуються заступником начальника юридичного управління апарату обласної ради, погоджуються керівником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Додаток 14
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ -
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради здійснює керівництво відділом правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради підпорядковується начальнику юридичного управління.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років.

1.6. Заступник начальника юридичного управління – начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні

документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, пов'язані із веденням правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника юридичного управління апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради та організовує його роботу;

- сприяє забезпеченню правильного застосування, неухильного додержання вимог актів чинного законодавства, інших нормативних документів та запобігання їх невиконанню обласною радою, її органами, а також працівниками апарату обласної ради під час виконання останніми покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;

- за дорученням керівника управління займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів 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;

- за дорученням керівника управління здійснює правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них; візує зазначені документи;

- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною, а також в органах влади під час розгляду правових питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради;

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

- надає консультації головам постійних комісій обласної ради, депутатам обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату обласної ради з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування та депутатської діяльності; за дорученням керівника управління надає письмові висновки з правових питань;

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

- за дорученням керівника управління надає консультації з правових питань громадянам, що звернулись на особистому прийомі до голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, керуючого справами – начальника юридичного управління;

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

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

- інформує керівника управління про необхідність вжиття заходів для скасування або внесення змін до актів обласної ради, які суперечать вимогам чинного законодавства України;

- узгоджує та візує проекти документів, які готуються співробітниками відділу;

- виконує окремі службові доручення керівництва обласної ради.

2.2. У разі відсутності з поважних причин керівника управління та заступника начальника юридичного управління апарату обласної ради заступник начальника юридичного управління – начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради виконує посадові обов'язки керівника управління.

3. Права

3.1. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради має право:

- за дорученням керівника управління перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів апарату обласної ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

- за дорученням керівника управління залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані керівником управління, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються заступником начальника юридичного управління - начальником відділу правового забезпечення апарату обласної ради, погоджуються керівником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради заступник начальника юридичного управління - начальник відділу правового забезпечення апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 15
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО АНАЛІЗУ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради здійснює керівництво відділом правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради підпорядковується начальнику юридичного управління.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років.

1.6. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,

Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності з поважних причин начальника відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради його посадові обов'язки здійснює працівник юридичного управління апарату обласної ради, визначений начальником юридичного управління апарату обласної ради

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом та організовує його роботу;
- здійснює організацію правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів чинного законодавства, інших нормативних документів та запобігання їх невиконанню обласною радою, її органами, а також працівниками апарату обласної ради під час виконання останніми покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- за дорученням керівника управління займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів 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;
- здійснює правову експертизу проєктів нормативно-правових та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проєкти 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, для засідань, нарад, семінарів за участю керівництва обласної ради;
- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною;
- 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 проєкти 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 проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- здійснює моніторинг чинного законодавства України, проєктів законів України, які знаходяться на розгляді Верховної Ради України, та інформує керівника управління 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 керівнику управління;
- сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства в органах місцевого самоврядування області;
- за дорученням керівника управління бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату обласної ради, у проведенні занять та семінарів з обговорення нормативно-правових актів, що стосуються їх діяльності;
- за дорученням керівника управління бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- здійснює поточне, методичне та організаційне супроводження роботи геральдичної колегії при Одеській обласній раді;
- готує інформацію щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;
- виконує окремі службові доручення керівника управління;
- у разі одночасної тимчасової відсутності керівника управління, заступника начальника юридичного управління, заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення виконує посадові обов'язки керівника управління.

3. Права

3.1. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради має право:

- за дорученням керівника управління перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів апарату обласної ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- за дорученням керівника управління залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції керівнику управління щодо вдосконалення роботи свого відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради виконує доручення, надані керівником управління у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проєкти документів, які готуються начальником відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради, погоджуються керівником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради начальник відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Додаток 16
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО АНАЛІЗУ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради виконує роботу з правового аналізу.

1.2. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради підпорядковується начальнику відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради та начальнику юридичного управління.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються

діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради:

- за дорученням керівника управління або начальника відділу безпосередньо займається розробленням проєктів рішень, розпоряджень та інших актів обласної ради;

- здійснює правовий аналіз проєктів актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

- 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), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, в яких обласна рада є учасником;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною;

- за дорученням керівника управління або начальника відділу готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації, листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;

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

- 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;

- бере участь у забезпеченні правильного застосування актів законодавства в районних і міських радах;

- здійснює моніторинг чинного законодавства України, проєктів законів України, які знаходяться на розгляді Верховної Ради України, та інформує керівництво юридичного управління обласної ради про

необхідність прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів у сфері державної регіональної політики та місцевого самоврядування;

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

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

- готує інформацію щодо проведення на території області виборів до органів місцевого самоврядування усіх рівнів;

- виконує окремі службові доручення начальника відділу правового аналізу та керівника управління.

3. Права

3.1. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради має право:

- за дорученням керівника управління перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів апарату обласної ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

- за дорученням керівника управління залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником відділу та керівником управління, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради, погоджуються з начальником відділу та керівником управління.

5.3. За дорученням начальника відділу та керівника управління консультант відділу правового аналізу юридичного управління апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 17
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради виконує роботу з правового забезпечення діяльності обласної ради.

1.2. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради підпорядковується заступнику начальника юридичного управління – начальнику відділу правового забезпечення та начальнику юридичного управління.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про юридичне управління апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради повинен знати Конституцію України,

закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення правової роботи, процесуальне законодавство України; практику застосування чинного законодавства та практику розгляду судами окремих категорій судових справ; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради:

- за дорученням керівника управління або заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення безпосередньо займається розробленням проєктів рішень та розпоряджень обласної ради;

- займається позовною роботою (підготовкою позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг та інших процесуальних документів), а також представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах загальної юрисдикції у справах, у яких обласна рада є учасником;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у справах, в яких обласна рада є стороною, а також в органах влади під час розгляду правових питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради;

- за дорученням керівника управління або заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення готує проєкти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, на запити про надання доступу до публічної інформації, а також на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- надає консультації головам постійних комісій обласної ради, депутатам обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату обласної ради з питань застосування законодавства у сфері місцевого самоврядування та депутатської діяльності; за дорученням керівника управління або заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення надає письмові висновки з правових питань;

- за дорученням керівника управління або заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення надає консультації з правових питань керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- за дорученням керівника управління або заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення 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;

- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;

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

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

- інформує керівника управління про необхідність вжиття заходів для скасування або внесення змін до актів обласної ради, які суперечать вимогам чинного законодавства України;

- здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції юридичного управління;

- виконує окремі службові доручення керівника управління та заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення.

3. Права

3.1. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради має право:

- за дорученням керівника управління перевіряти додержання законності у діяльності структурних підрозділів апарату обласної ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

- за дорученням керівника управління залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради виконує доручення, надані йому заступником начальника юридичного управління - начальником відділу правового забезпечення та керівником управління у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу правового забезпечення юридичного управління апарату обласної ради, погоджуються з заступником начальника юридичного управління - начальником відділу правового забезпечення та керівником управління.

5.3. За дорученням заступника начальника юридичного управління - начальника відділу правового забезпечення та керівника управління консультант відділу правового забезпечення готує проєкти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 18
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради здійснює керівництво діяльністю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – управління).

1.2. Начальник управління підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради, який безпосередньо організовує і несе відповідальність за роботу управління.

1.3. Призначення на посаду начальника управління здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради.

1.4. Припинення повноважень начальника управління здійснюється відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на підставі розпорядження голови обласної ради.

1.5. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.6. До начальника управління встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.7. Начальник управління повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про

державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.8. На час відсутності начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення - начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради (далі – заступник начальника управління).

1.9. На час відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління посадові обов'язки начальника управління здійснює начальник відділу документообігу та контролю управління.

1.10. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу управління посадові обов'язки начальника управління здійснює співробітник управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

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

- здійснює керівництво управлінням організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради;
- здійснює організацію діловодства в апараті обласної ради;
- розробляє і здійснює заходи щодо вдосконалення роботи з документами, зокрема скорочення строків їх розгляду та підготовки, в структурних підрозділах апарату обласної ради;
- здійснює контроль за веденням електронних баз організаційно-розпорядчих документів;
- за дорученням керівництва обласної ради бере участь у розробці проєктів нормативно-правових документів обласної ради;
- забезпечує підготовку аналітичних матеріалів щодо роботи з документами в апараті обласної ради;
- забезпечує ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування» в апараті обласної ради;
- забезпечує подання на розгляд голові обласної ради вхідної кореспонденції, документів на підпис, інших документів;
- здійснює контроль за зберіганням штампів управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради;
- здійснює засвідчення копій документів, які створено в обласній раді (рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради, вихідні службові листи, типові документи та матеріали, які створені під час

діяльності органу місцевого самоврядування та передані за описом справ на тимчасове зберігання до архівного приміщення обласної ради);

- контролює своєчасну підготовку проєктів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва обласної ради та правильність їх оформлення;

- візує документи у межах своєї компетенції;

- розподіляє роботу між працівниками управління відповідно до їх посадових інструкцій, аналізує підсумки роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності управління та ділової кваліфікації його працівників;

- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подає пропозиції щодо преміювання працівників управління;

- здійснює контроль за додержанням вимог нормативних документів з питань діловодства структурними підрозділами апарату обласної ради;

- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування області щодо організації діловодства, правильного оформлення організаційно-розпорядчих документів;

- бере участь у розробці довідників, посібників, методичних рекомендацій з питань діловодства для органів місцевого самоврядування області.

3. Права

3.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції у межах своїх повноважень щодо вдосконалення роботи управління, апарату обласної ради;

- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку до роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;

- запитувати інформацію у встановленому порядку від управлінь та відділів апарату обласної ради стосовно документообігу обласної ради; вимагати додержання вимог нормативних документів щодо ведення діловодства;

- брати участь у засіданнях та нарадах обласної ради.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування і невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому головою обласної ради та керуючим справами апарату обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам як безпосередньо, так і через начальників відділів, які входять до складу управління.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради готує проекти організаційно-розпорядчих документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 19
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-
РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
– НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) здійснює керівництво відділом організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення заступника начальника управління – начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління – начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради може бути покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради;
- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- візує документи у межах своєї компетенції;
- здійснює підготовку проєктів рішень, розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва обласної ради та правильність їх оформлення;
- відповідає за друкування, розмноження копій рішень та розпоряджень голови обласної ради, своєчасне їх надсилання відповідно до розрахунку розсилки, підготовленої структурними підрозділами апарату обласної ради;
- відповідає за ведення протоколів пленарних засідань сесій обласної ради, засідань погоджувальної ради, друкування відповідних окремих фрагментів аудіозаписів виступів на пленарних засіданнях сесій обласної ради (у разі необхідності);
- за дорученням керуючого справами апарату обласної ради надає до відділу господарського забезпечення апарату обласної ради електронний варіант рішень, проєктів рішень обласної ради, інших організаційно-розпорядчих документів обласної ради для розміщення на офіційному вебсайті Одеської обласної ради;
- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;
- відповідає за ведення контрольних баз організаційно-розпорядчих документів обласної ради;
- забезпечує впорядкування організаційно-розпорядчих документів обласної ради для передачі на тимчасове зберігання в архівному приміщенні обласної ради;
- складає номенклатуру справ управління;

- виконує інші доручення начальника управління.

2.2. У разі відсутності з поважних причин начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує його посадові обов'язки.

2.3.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу, управління та апарату обласної ради;
- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;
- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються заступником начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальником відділу організаційно-розпорядчої документації

та протокольної роботи апарату обласної ради, погоджуються з начальником управління.

5.4. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 20
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН
ТА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗАПИТАМИ УПРАВЛІННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ
РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах

місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами;

- відповідає за 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 вихідної кореспонденції громадянам і запитувачам інформації, надання консультацій під час оформлення звернень громадян та інформаційних запитів;

- відповідає за організацію особистого прийому громадян керівництвом обласної ради згідно із затвердженим графіком;

- веде контрольну електронну базу даних 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 запити Одеської обласної державної адміністрації;

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

- складає зведену номенклатуру справ обласної ради, контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;

- здійснює ведення поточної архівної роботи обласної ради;

- відповідає за передачу документів обласної ради з архівного приміщення обласної ради до Державного архіву Одеської області;

- забезпечує своєчасну підготовку та надання до відділу господарського забезпечення апарату обласної ради інформації для оприлюднення її відповідальною особою на офіційному вебсайті Одеської обласної ради у розділах «Звернення громадян» і «Доступ до публічної інформації» та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- візує документи у межах своєї компетенції;

- здійснює редагування організаційно-розпорядчих документів обласної ради та вихідної кореспонденції;

- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради;

- виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитам;

- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;

- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитамі управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитамі управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН
Додаток 21
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом документообігу та контролю.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах

місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант цього відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради;

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

- відповідає за приймання, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції обласної ради, подання її начальнику управління;

- відповідає за своєчасне доведення вхідних документів з резолюцією керівництва до виконавців;

- забезпечує відправлення вихідної кореспонденції фельдзв'язком, поштою, електронною поштою;

- відповідає за ведення електронної бази даних загального листування обласної ради;

- контролює строки виконання вхідної кореспонденції, готує інформацію для начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради про стан цієї роботи;

- контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;

- здійснює підготовку аналітичних довідок про виконання вхідної кореспонденції за підсумками року, іншого періоду (в разі необхідності);

- здійснює контроль за виготовленням бланків суворої звітності обласної ради, веденням їх обліку, складанням актів про їх списання;

- візує документи у межах своєї компетенції;

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

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

- виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документообігу та контролю;
- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;
- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

5.4. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Додаток 22
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ
РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – консультант відділу) підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради, заступнику начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальнику відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради.

1.2. Призначення на посаду та звільнення консультанта відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Консультант відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.4. До консультанта відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Консультант відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про

державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- візує документи у межах своєї компетенції;
- здійснює підготовку проєктів рішень, розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва обласної ради;
- здійснює друкування, розмноження копій рішень та розпоряджень голови обласної ради, своєчасне їх надсилання відповідно до розрахунку розсилки, підготовленої структурними підрозділами апарату обласної ради;
- відповідає за надання копій розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради працівникам виконавчого апарату обласної ради;
- веде протоколи пленарних засідань сесій обласної ради, засідань погоджувальної ради, здійснює друкування відповідних окремих фрагментів аудіозаписів виступів на пленарних засіданнях сесій обласної ради (у разі необхідності);
- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;
- веде контрольні бази організаційно-розпорядчих документів обласної ради (за дорученням начальника управління);
- забезпечує впорядкування організаційно-розпорядчих документів обласної ради відповідно до номенклатури справ для передачі їх на тимчасове зберігання в архівному приміщенні обласної ради;
- складає номенклатуру справ управління;
- здійснює редагування організаційно-розпорядчих документів обласної ради та вихідної кореспонденції;
- виконує інші доручення начальника управління та заступника начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальника відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради.

3. Права

3.1. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального

забезпечення апарату обласної ради, заступнику начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальнику відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради;

- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;

- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів і працівників апарату обласної ради;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником управління, заступником начальника - начальником відділу у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 23
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ
ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ
РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – консультант відділу) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.2. Призначення на посаду та звільнення консультанта відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Консультант відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.4. До консультанта відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та

інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- за дорученням начальника управління безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- здійснює приймання, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції обласної ради;
- здійснює своєчасне доведення вхідних документів з резолюцією керівництва до виконавців;
- забезпечує відправлення вихідної кореспонденції фельдзв'язком, поштою, електронною поштою;
- здійснює ведення електронної бази даних загального листування обласної ради;
- контролює строки виконання вхідної кореспонденції, готує інформацію для начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради про стан цієї роботи;
- здійснює формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;
- здійснює підготовку аналітичних довідок про виконання вхідної кореспонденції за підсумками року, іншого періоду (в разі необхідності);
- здійснює ведення обліку бланків суворої звітності обласної ради;
- візує документи у межах своєї компетенції;
- забезпечує розмноження і комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області;
- виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу документообігу та контролю.

3. Права

3.1. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документообігу та контролю;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;

- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;
- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління та начальником відділу документообігу та контролю у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Консультант відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 24
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ
ГРОМАДЯН ТА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗАПИТАМИ УПРАВЛІННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – консультант відділу) підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради й начальнику відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами.

1.2. Призначення на посаду та звільнення консультанта відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Консультант відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.4. До консультанта відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Консультант відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про

державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- відповідає за 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 вихідної кореспонденції громадянам і запитувачам інформації, надання консультацій під час оформлення звернень громадян та інформаційних запитів;

- здійснює організацію особистого прийому громадян керівництвом обласної ради згідно із затвердженим графіком;

- веде контрольну електронну базу даних 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 запити Одеської обласної державної адміністрації;

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

- разом з начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами складає зведену номенклатуру справ обласної ради, контролює правильність формування, оформлення справ, які підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;

- здійснює ведення поточної архівної роботи обласної ради;

- разом з начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами здійснює передачу документів обласної ради з архівного приміщення обласної ради до Державного архіву Одеської області;

- забезпечує своєчасну підготовку та надання до відділу господарського забезпечення апарату обласної ради інформації для оприлюднення її відповідальною особою на офіційному вебсайті Одеської обласної ради у розділах «Звернення громадян» і «Доступ до публічної інформації» та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- візує документи у межах своєї компетенції;

- здійснює редагування організаційно-розпорядчих документів обласної ради та вихідної кореспонденції;
- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;
- виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді;
- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління та начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Консультант відділу по роботі зі зверненнями громадян та інформаційними запитами управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради у процесі виконання

покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 25
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.2. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради та відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються економічної, фінансової, бюджетної діяльності, а також міжнародного співробітництва; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та основні програмні засоби.

1.7. На час відсутності начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.8. На час одночасної відсутності з поважних причин начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та заступника начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальника відділу економіки та бюджету апарату обласної ради посадові обов'язки начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснює начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу;

- забезпечує розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради з питань економічної, фінансової, бюджетної, інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва, що приймаються обласною радою, перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів; візує зазначені документи;

- забезпечує здійснення експертизи проєктів нормативно-правових та інших актів з питань економічної, фінансової, бюджетної, інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва, які надійшли для погодження до управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради, готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

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

- забезпечує надання консультативно-методичної допомоги з питань економічної, фінансової, бюджетної діяльності та міжнародного співробітництва обласної ради керівництву обласної ради, постійним комісіям обласної ради, керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- забезпечує надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;

- бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;

- за дорученням керівництва обласної ради представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах влади під час розгляду питань економічного, фінансового, бюджетного характеру та питань міжнародного співробітництва, пов'язаних з діяльністю обласної ради;

- забезпечує підготовку пропозицій управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради до плану роботи обласної ради, плани роботи управління, забезпечує підготовку звітів управління про їх виконання;

- забезпечує взаємодію обласної ради та управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради з комітетами Верховної Ради України з питань бюджету, з питань фінансів та банківської діяльності, народними депутатами України, обраними від Одеської області, депутатами обласної ради, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Одеській області, Держаудитслужбою в Одеській області, Головним управлінням Міндоходів в Одеській області, іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в Одеській області, представництвами іноземних держав, які акредитовані в області, європейськими структурами, які мають свої представництва та відділення на території України, та іншими органами з питань, віднесених до компетенції управління;

- забезпечує здійснення аналізу та моніторингу виконання обласного бюджету Одеської області на відповідний бюджетний рік;

- забезпечує здійснення аналізу виконання інших місцевих бюджетів Одеської області;

- забезпечує здійснення аналізу виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області;

- забезпечує організацію заходів щодо міжнародного співробітництва обласної ради;

- забезпечує розгляд пропозицій щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в межах реалізації проєктів європейських та інших структур, які надійшли до обласної ради;

- забезпечує розгляд договорів щодо міжбюджетних трансфертів на виконання інвестиційних проектів, які укладаються обласною радою;
- забезпечує підготовку висновків, зауважень та пропозицій до проектів 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 проектів рішень обласної ради з питань економічної, фінансової, бюджетної діяльності;
- забезпечує організацію роботи з організаційно-методичного супроводження діяльності постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- забезпечує підготовку матеріалів, інформацій, звітів, довідок, доповідей, службових записок в межах компетенції управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради;
- забезпечує розробку, аналіз та візування проектів договорів, які укладаються обласною радою, відповідно до компетенції управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради;
- забезпечує підготовку пропозицій для зарахування осіб на посади управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради;
- забезпечує взаємодію і зв'язок працівників управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради з органами місцевого самоврядування області, а також надає їм методичну допомогу щодо підготовки та розгляду на пленарних засіданнях міських, районних рад та засіданнях профільних постійних комісій бюджетних, економічних питань та питань міжнародних відносин, а також інших питань, віднесених до компетенції управління;
- забезпечує підготовку матеріалів для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних, бюджетних питань, з питань регуляторної, та міжнародних відносин на офіційному вебсайті обласної ради;
- виконує інші доручення, надані головою обласної ради, заступниками голови обласної ради, керуючим справами апарату обласної ради.

3. Права

3.1. Начальник управління з питань економіки, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва апарату обласної ради має право:

- залучати за дорученням керівництва обласної ради спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;
- отримувати особисто або за дорученням керівництва обласної ради у керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ,

закладів та організацій інформацію, документи та роз'яснення, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- у встановленому порядку готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій усіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради;

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

- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 26
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ
ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН –
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ ТА БЮДЖЕТУ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальник відділу економіки та бюджету здійснює керівництво відділом економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальника відділу економіки та бюджету апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальника відділу економіки та бюджету апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються економічної, фінансової, бюджетної діяльності; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності заступника начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальника відділу економіки та бюджету з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, визначений розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальник відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю відділу економіки та бюджету;
- за дорученням начальника управління організовує роботу з розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів та інших актів обласної ради з питань економічної, фінансової та бюджетної діяльності, що приймаються обласною радою, перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства інших документів обласної ради, її органів; візує зазначені документи;
- за дорученням начальника управління організовує роботу зі здійснення експертизи проєктів нормативно-правових та інших актів з питань економічної, фінансової, бюджетної діяльності, які надійшли для погодження до управління з питань економіки, бюджету та міжнародного співробітництва апарату обласної ради, готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;
- за дорученням начальника управління організовує роботу з підготовки проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, а також запитів про доступ до публічної інформації; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- організовує роботу з надання консультативно-методичної допомоги з питань економічної, фінансової та бюджетної діяльності обласної ради керівництву обласної ради, постійним комісіям обласної ради, керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- організовує роботу з надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;

- за дорученням начальника управління бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;

- за дорученням начальника управління представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в органах влади під час розгляду питань економічного, фінансового та бюджетного характеру, пов'язаних з діяльністю обласної ради;

- за дорученням начальника управління готує пропозиції управління до плану роботи обласної ради, плани роботи управління, забезпечує підготовку звітів управління про їх виконання;

- організовує здійснення аналізу та моніторингу виконання обласного бюджету Одеської області;

- організовує здійснення аналізу виконання інших місцевих бюджетів Одеської області;

- організовує здійснення аналізу виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області;

- організовує роботу з підготовки висновків, зауважень та пропозицій 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 питань економічної, фінансової та бюджетної діяльності;

- організовує роботу з організаційно-методичного забезпечення діяльності постійних комісій обласної ради, закріплених за ним, тимчасових контрольних комісій з бюджетних та економічних питань;

- організовує підготовку матеріалів, інформацій, звітів, довідок, доповідей, службових записок в межах компетенції відділу економіки та бюджету;

- за дорученням начальника управління організовує роботу з розробки та аналізу проєктів договорів, які укладаються обласною радою та відносяться до компетенції відділу економіки та бюджету;

- за дорученням начальника управління організовує розгляд договорів щодо міжбюджетних трансфертів на виконання інвестиційних проєктів, які укладаються обласною радою;

- за дорученням начальника управління готує пропозиції для зарахування осіб на посади управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради;

- організовує взаємодію і зв'язок працівників відділу економіки та бюджету з органами місцевого самоврядування області, а також надає їм

методичну допомогу щодо підготовки та розгляду на пленарних засіданнях міських та районних рад та засіданнях профільних постійних комісій бюджетних та економічних питань, а також інших питань, віднесених до компетенції відділу;

- організовує підготовку матеріалів для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних та бюджетних питань на офіційному вебсайті обласної ради;

- виконує інші доручення, надані начальником управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

2.2 У разі відсутності начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує його посадові обов'язки.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальник відділу економіки та бюджету має право:

- залучати за дорученням начальника управління спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

- отримувати особисто або за дорученням начальника управління у керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ, закладів та організацій інформацію, документи та роз'яснення, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- у встановленому порядку готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

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

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

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальник відділу економіки та бюджету виконує доручення, надані йому начальником управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальник відділу економіки та бюджету надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються заступником начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради – начальником відділу економіки та бюджету, погоджуються з начальником управління.

5.4. За дорученням начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради заступник начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальник відділу економіки та бюджету готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 27
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ ТА БЮДЖЕТУ
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ ТА
МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує роботу із забезпечення аналізу економічної, фінансової та бюджетної сфери області.

1.2. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради підпорядковується заступнику начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальнику відділу економіки та бюджету апарату обласної ради, начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та виконує доручення з питань, що входять до компетенції відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради

встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються економічної, фінансової, бюджетної діяльності; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради:

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету здійснює аналіз та моніторинг виконання обласного бюджету Одеської області;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету здійснює аналіз виконання інших місцевих бюджетів Одеської області;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету здійснює аналіз виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету здійснює розробку та аналіз проєктів рішень обласної ради з питань економіки та бюджету та їх виконання, розробку проєктів розпоряджень голови обласної ради з питань економіки та бюджету;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу 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;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету розглядає договори щодо міжбюджетних трансфертів на виконання інвестиційних проєктів, які укладаються обласною радою;

- здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності постійних комісій обласної ради, закріплених за ним; тимчасових контрольних комісій з бюджетних та економічних питань;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету готує проекти договорів відповідно до компетенції відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, які укладаються обласною радою;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з соціально-економічних, бюджетних питань на офіційному вебсайті обласної ради;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу економіки та бюджету готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, а також на запити про надання доступу до публічної інформації, проекти відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- за дорученням начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції управління;

- виконує інші доручення, надані начальником управління та заступником начальника управління - начальником відділу економіки та бюджету з питань, що належать до його повноважень.

3. Права

3.1. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради має право:

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

- отримувати особисто або за дорученням начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу у керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ, закладів та організацій інформацію, документи та роз'яснення, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- у встановленому порядку готувати проекти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і

організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків та використовувати їх у роботі;

- вносити начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником управління та заступником начальника управління - начальником відділу, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу економіки та бюджету управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, погоджуються з заступником начальника управління - начальником відділу та начальником управління.

5.3. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу та начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради консультант відділу економіки та бюджету готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 28
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснює керівництво діяльністю відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання обов'язків начальника відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, знання іноземних мов (знання англійської мови є обов'язковим), стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи міжнародного права, іноземні мови (знання англійської мови є обов'язковим), інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин – начальника відділу економіки та бюджету апарату обласної ради здійснює керівництво управлінням.

1.8. На час відсутності начальника відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, визначений розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу міжнародних відносин:

- здійснює керівництво відділом міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та організовує його роботу;
- організовує та здійснює розробку проєктів рішень та розпоряджень голови обласної ради, здійснює аналіз проєктів рішень обласної ради та виконання рішень обласної ради з питань міжнародного, міжрегіонального, прикордонного співробітництва та євроінтеграції;
- вносить пропозиції щодо розподілу роботи між працівниками відділу відповідно до їх посадових обов'язків;
- надає начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- надає пропозиції до планів роботи управління;
- надає організаційно-методичну допомогу постійним комісіям обласної ради, закріпленим за відділом;
- за дорученням начальника управління організовує та здійснює розробку програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав на території області, організовує протокольні заходи та проводить зустрічі, веде переговори з іноземними делегаціями у межах

повноважень відділу, здійснює підготовку проєктів угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх зносин обласної ради;

- забезпечує постійну підтримку робочих контактів англійською мовою з іноземними організаціями, асамблеями, асоціаціями, готує проєкти листів голови обласної ради англійською мовою, здійснює переклади англійськомовних інформаційно-аналітичних матеріалів;

- здійснює розгляд пропозицій щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в межах реалізації проєктів європейських та інших структур, які надійшли до обласної ради;

- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з питань міжнародного співробітництва на офіційному вебсайті обласної ради;

- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також запити про надання публічної інформації за напрямком діяльності відділу;

- виконує окремі службові доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради має право:

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;

- у встановленому порядку використовувати відповідну інформацію та інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків, отримані від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності;

- у встановленому порядку готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- вносити пропозиції начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

- брати участь у засіданнях та нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у тому числі з питань міжнародного співробітництва;

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування

та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, погоджуються начальником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради начальник відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 29
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, БЮДЖЕТУ ТА
МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує роботу з забезпечення завдань міжнародних відносин області.

1.2. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради та начальнику відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради.

1.5. До консультанта відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, знання іноземних мов (знання англійської мови є обов'язковим).

1.6. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про

запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи міжнародного права, іноземні мови (знання англійської мови є обов'язковим), інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради:

- за дорученням начальників управління та відділу готує пропозиції щодо залучення коштів міжнародної технічної допомоги в межах реалізації проєктів європейських та інших структур, які надійшли до обласної ради;

- забезпечує постійну підтримку робочих контактів обласної ради з іноземними організаціями, асамблеями, асоціаціями, готує проекти листів голови обласної ради англійською мовою, здійснює переклади англомовних інформаційно-аналітичних матеріалів;

- за дорученням начальників управління та відділу організовує розробку програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав на території області, організовує протокольні заходи та проводить зустрічі, веде переговори з іноземними делегаціями у межах повноважень відділу, здійснює підготовку проєктів угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх відносин обласної ради;

- за дорученням начальників управління та відділу готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з питань міжнародного співробітництва на офіційному вебсайті обласної ради;

- за дорученням начальників управління та відділу безпосередньо займається розробленням проєктів рішень та розпоряджень голови обласної ради;

- за дорученням начальників управління та відділу готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- за дорученням начальників управління та відділу готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;

- за дорученням начальників управління та відділу готує пропозиції та зауваження до проєктів рішень обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

- за дорученням начальників управління та відділу здійснює контроль та аналіз виконання рішень обласної ради з питань міжнародного, міжрегіонального, прикордонного співробітництва та євроінтеграції;

- здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності постійних комісій обласної ради, закріплених за відділом міжнародних відносин;

- виконує інші окремі службові доручення начальників управління та відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради має право:

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, організацій, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- за дорученням начальників управління та відділу залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях та нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у тому числі з питань міжнародного співробітництва;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальниками управління та відділу у термін, визначений чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради, погоджуються з начальниками управління та відділу.

5.3. За дорученням начальника управління та відділу консультант відділу міжнародних відносин управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Додаток 30
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТСЬКИМ КОРПУСОМ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснює керівництво відділом по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці,

техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі відсутності з поважних причин начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснює керівництво відділом по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, організовує його роботу та розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.2. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради забезпечує виконання покладених на відділ функцій, а саме:

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

- розроблення планів підготовки сесій обласної ради;

- організаційне забезпечення пленарних засідань сесій обласної ради, погоджувальної ради та засідань постійних комісій;

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

- 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;

- постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті обласної ради у розділах, що належать до функцій відділу;

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

- надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань діяльності, що належить до компетенції відділу;

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

3. Права

3.1. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради має право:

- залучати за дорученням голови обласної ради та керуючого справами апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної

ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати 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.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, керуючим справами апарату обласної ради, у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради надає доручення як заступнику начальника відділу, так і безпосередньо співробітникам відділу по роботі з депутатським корпусом та контролює хід їх виконання.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, погоджуються безпосередньо з головою обласної ради та керуючим справами апарату обласної ради.

5.4. За дорученням голови обласної ради, керуючого справами апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 31
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТСЬКИМ КОРПУСОМ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво відділом по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого

самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. На час відсутності заступника начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради забезпечує виконання покладених на відділ функцій, а саме:

- за дорученням начальника відділу розробляє проекти нормативно-правових та інших актів обласної ради;
- розробляє плани підготовки пленарних засідань сесій обласної ради;
- здійснює організацію засідань погоджувальної ради, постійних комісій та пленарних засідань сесій обласної ради;
- займається виготовленням посвідчень депутатів обласної ради;
- займається виготовленням посвідчень помічників-консультантів депутатів обласної ради;
- надає організаційно-методичну допомогу керівництву обласної ради, депутатам обласної ради, постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям (групам), працівникам апарату обласної ради; керівникам підприємств, установ, закладів, організацій, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- вживає заходів стосовно постійного оновлення інформації на офіційному вебсайті обласної ради у розділах, що відносяться до функцій відділу;
- забезпечує співпрацю з членами Погоджувальної ради обласної ради під час підготовки і проведення її засідань;
- забезпечує співпрацю з депутатським корпусом під час підготовки і проведення пленарних засідань сесій обласної ради;
- здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- представляє обласну раду у відносинах з органами місцевого самоврядування області;
- дотримується трудової дисципліни;
- виконує інші доручення голови обласної ради, керуючого справами апарату обласної ради, начальника відділу, які стосуються функцій відділу.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради має право:

- за дорученням начальника відділу залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень і обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради виконує доручення, надані йому головою обласної ради, керуючим справами апарату обласної ради, начальником відділу у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються заступником начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, погоджуються начальником відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

5.3. За дорученням начальника заступник начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 32
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТСЬКИМ КОРПУСОМ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради виконує роботу з організаційного забезпечення роботи органів обласної ради, депутатів, депутатських фракцій (груп), погоджувальної ради обласної ради та пленарних засідань сесій обласної ради.

1.2. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради підпорядковується начальнику відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради за дорученням начальника відділу виконує покладені на відділ функції, а саме:

- забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради;
- розробляє плани підготовки пленарних засідань сесій обласної ради;
- здійснює організацію засідань погоджувальної ради, постійних комісій та пленарних засідань сесій обласної ради;
- здійснює організаційне забезпечення пленарних засідань сесій обласної ради, погоджувальної ради та постійних комісій обласної ради;
- займається виготовленням посвідчень депутатів обласної ради;
- займається виготовленням посвідчень помічників-консультантів депутатів обласної ради;
- здійснює підготовку проєкту рішення «Про звіт голови обласної ради про свою діяльність»;
- здійснює підготовку проєкту рішення «Про план роботи Одеської обласної ради та план діяльності з підготовки регуляторних актів»;
- здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради щодо присвоєння звання «Почесний громадянин Одеської області»;
- на кожне пленарне засідання сесії обласної ради готує проєкт рішення «Про утворення лічильної комісії»;
- здійснює опрацювання матеріалів, поданих до обласної ради на здобуття стипендії Одеської обласної ради обдарованим дітям Одеської області;
- здійснює опрацювання матеріалів, поданих до обласної ради для участі у конкурсі серед талановитої молоді Одещини на присудження щорічної Премії Одеської обласної ради за особисті досягнення у різних сферах суспільного життя;
- постійно веде облік участі депутатів обласної ради у засіданнях постійних комісій, до складу яких вони входять;
- постійно здійснює облік участі депутатів обласної ради у пленарних засіданнях сесій обласної ради;
- вживає заходів стосовно постійного оновлення інформації на офіційному вебсайті обласної ради у розділах, що відносяться до функцій відділу;
- здійснює поточне методичне та організаційне супроводження роботи постійних комісій обласної ради за окремим дорученням голови обласної ради;
- забезпечує співпрацю з членами Погоджувальної ради обласної ради під час підготовки і проведення її засідань;
- забезпечує співпрацю з депутатським корпусом під час підготовки та проведення пленарних засідань сесій обласної ради;
- займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради;

- готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запити щодо доступу до публічної інформації;
- здійснює підготовку проектів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- надає методичну та організаційну допомогу депутатам обласної ради щодо організації їх роботи в обласній раді;
- представляє обласну раду у відносинах з органами місцевого самоврядування області;
- дотримується трудової дисципліни;
- виконує інші доручення голови обласної ради, керуючого справами апарату обласної ради, начальника відділу, заступника начальника відділу, які стосуються функцій відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради має право:

- за дорученням начальника відділу залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень і обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради виконує доручення, надані йому головою обласної ради, керуючим справами апарату обласної ради, начальником відділу у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради, погоджуються начальником відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради.

5.3. За дорученням начальника відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради консультант відділу по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради готує проекти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 33
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ – ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради здійснює керівництво управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

1.2. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради здійснюється головою обласної ради з урахуванням професійно - кваліфікаційних вимог відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головного бухгалтера апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головний бухгалтер апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності управління; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

1.7. 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 обох заступників начальника управління керівництво управління здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат - головний бухгалтер апарату обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат та забезпечує взаємодію між структурними підрозділами управління;
- за дорученням керівництва обласної ради займається розробленням проєктів рішень, розпоряджень, проводить експертизу проєктів таких актів, візує їх за наявності відповідних віз заінтересованих осіб;
- у випадку невідповідності проєкту рішення або іншого акта чинному законодавству України начальник управління, візуючи проєкт, подає голові обласної ради зауваження з пропозиціями щодо вирішення відповідного питання згідно із законодавством для прийняття остаточного рішення;
- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- за дорученням керівництва обласної ради та за наявності відповідного запрошення бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;
- забезпечує взаємодію обласної ради та управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради з депутатами обласної ради, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Одеській області, іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в Одеській області, органами та посадовими особами місцевого самоврядування й іншими органами з питань, віднесених до компетенції управління;
- забезпечує підготовку матеріалів, інформації, звітів, довідок, доповідей, службових записок в межах компетенції управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради;
- здійснює контроль за організацією ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності апарату обласної ради, за розрахунками за заробітною платою та виплатами за листками непрацездатності працівників апарату обласної ради, за правильним нарахуванням і своєчасним перерахуванням платежів до бюджету та інших відрахувань;
- забезпечує своєчасне складання бухгалтерської, фінансової та бюджетної звітності обласної ради, надання її у встановленому порядку до відповідних органів;
- здійснює контроль питань фінансування підвідомчих розпорядників та одержувачів бюджетних коштів: управління обласної ради з майнових відносин та комунальних підприємств (установ, організацій), що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;
- здійснює контроль за надходженнями звернень громадян щодо надання цільової адресної допомоги, хід обробки матеріалів та підготовку необхідних документів до фактичних виплат, контролює питання підготовки та здійснення інших соціальних виплат (стипендій, премії голови обласної ради та виплат «Почесним громадянам Одеської області»);

- здійснює контроль та моніторинг обласних програм, за якими обласна рада є розробником, відповідальним виконавцем чи учасником;
- забезпечує контроль за строками проходження і виконання, а також зберігання документів, які надходять до управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає пропозиції щодо преміювання працівників управління за підсумками роботи за місяць;
- надає методичну допомогу працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

3. Права

3.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради має право:

- другого підпису на фінансових документах обласної ради;
- отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;
- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, управління обласної ради з майнових відносин, комунальних підприємств, установ, організації та закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції керуючому справами апарату обласної ради щодо вдосконалення роботи свого управління;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, покладених на нього цією інструкцією, за бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головний бухгалтер апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 34
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА
ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ - ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА,
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ЗА ВИДАТКАМИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення бухгалтерського обліку та фінансово – господарської діяльності, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради виконує його обов'язки з правом другого підпису на документах.

1.8. На час відсутності заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради, визначений розпорядженням голови обласної ради на підставі пропозиції начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради та організовує його роботу;

- здійснює організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності апарату обласної ради, контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; за збереженням власності апарату обласної ради працівниками апарату обласної ради під час виконання останніми покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- організовує облік товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять до апарату обласної ради, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік виконання кошторису витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності, а також фінансових, розрахункових операцій, контроль за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення;

- здійснює контроль за розрахунками за заробітною платою з працівниками апарату обласної ради, за правильним нарахуванням і перерахуванням податків, зборів, внесків, платежів до бюджету та інших відрахувань;

- забезпечує раціональну організацію обліку та звітності в апараті обласної ради на підставі максимальної централізації і механізації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розробки і здійснення заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;

- бере участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності апарату обласної ради за даними бухгалтерського обліку та звітності;

- здійснює контроль щодо дотримання порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачання фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів, бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, перевірок організації бухгалтерського обліку та звітності;

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

- бере участь в оформленні матеріалів щодо недостач і незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей;

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

- забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, надання її у встановленому порядку до відповідних органів;

- надає методичну допомогу працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів, організацій, готує проекти розпоряджень

голови обласної ради, розробляє проекти нормативно-правових актів (проекти рішень та розпоряджень обласної ради), що стосуються бюджетних та інших фінансових питань діяльності обласної ради, проводить експертизу таких актів.

- виконує інші доручення начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради, що стосуються роботи відділу (або управління).

3. Права

3.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради має право:

- другого підпису на фінансових документах обласної ради у випадку відсутності начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради;

- отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;

- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради виконує доручення, надані керівництвом обласної ради та начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено

такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради та начальника управління заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальник відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ЗА ВИДАТКАМИ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА
ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради виконує роботу з бухгалтерського обліку видатків апарату обласної ради.

1.2 Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради та заступнику начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру, начальнику відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, ведення бухгалтерського обліку, бюджетне та податкове законодавство України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради на час відсутності з поважних причин заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради здійснює його посадові обов'язки, у випадку, якщо на нього розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради:

- здійснює облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять до апарату облради, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, своєчасне і правильне оформлення відповідних бухгалтерських документів;

- здійснює розрахунки із нарахування заробітної плати, видатків за листками непрацездатності, складання розрахункових та архівних відомостей, нарахування і перерахування обов'язкових платежів до бюджету (податків, зборів тощо), внесків на соціальне страхування та інші відрахування, готує відповідні довідки із зазначених розрахунків;

- здійснює облік витрат на відрядження працівників апарату обласної ради та депутатів обласної ради;

- складає бухгалтерську та статистичну звітність на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, готує її надання у встановленому порядку та встановлені терміни до відповідних органів;
- здійснює облік і складає звітність в апараті обласної ради на підставі максимальної централізації і механізації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю;
- дотримується порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;
- проводить роботу щодо забезпечення суворого виконання фінансової дисципліни витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх до архіву у встановленому порядку;
- надає методичну допомогу працівникам апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам щодо питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;
- за дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради безпосередньо займається розробленням проєктів рішень та розпоряджень обласної ради;
- виконує інші доручення начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради, що стосуються роботи відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради має право:

- у встановленому порядку використовувати відповідну фінансову, статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- за дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату

обласної ради залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головним бухгалтером апарату обласної ради та заступником начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головним бухгалтером, начальником відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, погоджуються з начальником відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та начальником управління фінансового забезпечення,

бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

5.3. За дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера, начальника відділу з питань організації бухгалтерського обліку та звітності за видатками апарату обласної ради апарату готує проекти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА
ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ, НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З
ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ ТА ФІНАНСУВАННЯ
ПІДВІДОМЧИХ УСТАНОВ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату

обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються економічної, фінансової, бюджетної діяльності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради та організовує його роботу;

- за дорученням начальника управління організовує роботу з підготовки проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- організовує роботу з надання консультативно-методичної допомоги з питань фінансування з обласного бюджету комунальним підприємствам (установам, організаціям), що знаходяться у спільній власності територіальних громад області;

- за дорученням начальника управління та за наявності відповідного запрошення бере участь у засіданнях постійних комісій, депутатських груп обласної ради;
- організовує підготовку матеріалів, інформацій, звітів, довідок, доповідей, службових записок в межах компетенції відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради;
- організовує постійну підготовку матеріалів для наповнення та оновлення інформації з бюджетних питань на офіційному вебсайті обласної ради;
- розробляє проекти нормативно-правових актів (проекти рішень та розпоряджень обласної ради), що стосуються питань фінансування підвідомчих установ, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області.
- виконує інші доручення, надані начальником управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головним бухгалтером апарату обласної ради.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради має право:

- отримувати від керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату обласної ради, підпорядкованих обласній раді комунальних підприємств, установ, закладів та організацій інформацію, документи та роз'яснення, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;
- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються заступником начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальником відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради, погоджуються з начальником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради заступник начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальник відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ ТА
ФІНАНСУВАННЯ ПІДВІДОМЧИХ УСТАНОВ УПРАВЛІННЯ
ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ,
ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради виконує роботу із забезпечення контролю, аналізу, фінансового забезпечення підвідомчих установ, що знаходяться у спільній власності територіальних громад області.

1.2 Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради та начальнику відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради:

- за дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради безпосередньо займається розробленням проєктів рішень та проєктів розпоряджень обласної ради;

- здійснює підготовку проєктів паспортів бюджетних програм, їх затвердження, та внесення змін до них;

- організовує роботу по своєчасному поданню бюджетних запитів комунальними підприємствами (установами, організаціями), що знаходяться у спільній власності територіальних громад області, які отримують фінансування з обласного бюджету;

- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради;

- готує матеріали для наповнення та оновлення інформації з бюджетних питань на офіційному вебсайті обласної ради;

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

- виконує інші доручення начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат –

головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради, що стосуються роботи відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради має право:

- за дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради та заступника начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат, начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ апарату обласної ради залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом з питань контролю та фінансування підвідомчих установ відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- у встановленому порядку готувати проєкти запитів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій всіх форм власності щодо надання інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків, та використовувати їх у роботі;

- не приймати до виконання документи, які оформлені неналежним чином;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головним бухгалтером апарату обласної ради та начальником відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, погоджуються з начальником відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та начальником управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

5.3. За дорученням начальника управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головного бухгалтера апарату обласної ради і начальника відділу з питань контролю та фінансування підвідомчих установ управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради консультант з питань контролю та фінансування підвідомчих установ готує проекти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ НАДАННЯ ЦІЛЬОВОЇ
АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради, іншими рішеннями і розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого

самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради:

- здійснює керівництво роботою відділу і забезпечує виконання покладених на нього завдань;

- за дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;

- забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування у вирішенні питань, що виникають під час опрацювання доручень керівництва обласної ради;

- забезпечує контроль за строками проходження і виконання, а також зберігання документів, які надходять до відділу;

- надає пропозиції щодо необхідності внесення змін до діючих обласних соціальних програм та щодо необхідності та обсягів планування видатків на соціальні виплати під час розроблення нових програм, готує інформаційні матеріали про хід виконання обласних соціальних програм у межах наданих повноважень;

- готує звіти та інформацію про роботу відділу;

- забезпечує надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;

- здійснює контроль за обліком звернень про надання цільової адресної допомоги;

- здійснює підтримку електронної сторінки офіційного сайту Одеської обласної ради в частині «Звернення громадян» в актуальному розділі «Надання цільової адресної допомоги»;

- контролює додержання вимог законодавства про захист персональних даних працівниками відділу;

- виконує інші доручення керівництва обласної ради.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

- залучати за дорученням керівництва спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції щодо заохочень та накладання стягнень на працівників відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради та керівником управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проєкти документів, які готуються начальником відділу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат апарату обласної ради, погоджуються керівником управління. Проєкти документів, які готуються працівниками відділу, погоджуються начальником відділу та керівником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради та керівника управління начальник відділу готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів».

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ НАДАННЯ ЦІЛЬОВОЇ
АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШИХ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЗВІТНОСТІ ТА ІНШИХ
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради (далі – консультант) виконує роботу, пов'язану з наданням цільової адресної допомоги мешканцям Одеської області та інших соціальних виплат за рахунок обласного бюджету.

1.2. Консультант підпорядковується начальнику відділу з питань надання цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат – головному бухгалтеру апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду консультанта та припинення його повноважень здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Порядком надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, затвердженим відповідним рішенням Одеської обласної ради, Положенням про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- перевіряє та формує комплекти документів для надання цільової адресної допомоги, які надійшли від мешканців Одеської області, на відповідність вимогам Порядку надання цільової адресної допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, та малозабезпеченим верствам населення Одеської області, затвердженого рішенням Одеської обласної ради;
- бере участь у підготовці платіжних документів на виплату цільової адресної допомоги та інших соціальних виплат;
- готує інформацію щодо нарахування та виплат цільової адресної допомоги мешканцям Одеської області та інших соціальних виплат за рахунок коштів обласного бюджету;
- веде базу персональних даних заявників та отримувачів цільової адресної допомоги й інших соціальних виплат;
- готує інформаційні матеріали щодо виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та зняття їх з контролю;
- за дорученням начальника відділу здійснює розроблення проєктів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради;
- за дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;
- веде методичну роботу щодо вивчення та застосування нормативних документів, що належать до компетенції відділу;
- виконує інші доручення керівництва обласної ради, які стосуються функцій відділу.

3. Права

3.1. Консультант має право:

- вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи

місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради, керівником управління та начальником відділу, у терміни, визначені чинним законодавством України. У разі, якщо законодавством не визначено такого терміну - у термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом, погоджуються начальником відділу та керівником управління.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради, керівника управління та начальника відділу консультант готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво сектором.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків завідувача сектору здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, Положенням про сектор внутрішнього контролю апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До завідувача сектору встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5-х років.

1.6. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. На час відсутності завідувача сектору з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору внутрішнього контролю:

- здійснює керівництво сектором та організовує його роботу;
- готує плани проведення контрольних заходів та подає їх на затвердження голові обласної ради;
- на підставі затверджених планів контрольних заходів розробляє програму контрольного заходу, яку подає на затвердження голові обласної ради;
- забезпечує проведення внутрішнього контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, комунальними підприємствами, організаціями, установами тощо;
- за дорученням голови обласної ради проводить аналіз проєктів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- забезпечує планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього контролю (далі контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів (структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств тощо);
- забезпечує підготовку та подання голові обласної ради звітів, інших результатів контрольних заходів;
- проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;
- здійснює заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами внутрішнього контролю;
- готує та подає голові обласної ради звіти і рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень;
- за дорученням голови обласної ради здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- виконує інші доручення голови обласної ради, які стосуються функцій сектору.

3. Права

3.1. Завідувач сектору внутрішнього контролю має право:

- на підставі затверджених планів та програм контрольних заходів проводити контрольні заходи підконтрольних суб'єктів (структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, комунальних підприємств, організацій тощо);
- отримувати повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення контрольного заходу;
- отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування працівників структурних підрозділів виконавчого апарату, комунальних підприємств, установ, організацій тощо;
- 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;

- проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт;

- 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);

- 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;

- робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета контрольного заходу, засвідчених у встановленому законом порядку;

- рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень;

- за погодженням з головою обласної ради залучати до проведення контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів Одеської обласної ради;

- 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;

- вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної ради за підсумками проведення відповідних контрольних заходів;

- ініціювати перед головою обласної ради залучення експерта для забезпечення виконання контрольного заходу;

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

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Завідувач сектору надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням голови обласної ради завідувач сектору готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 41
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА СЕКТОРУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради (далі – консультант) підпорядковується завідувачу сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради.

1.2. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Консультант у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради, Положенням про сектор внутрішнього контролю апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.4. До консультанта сектору встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста в галузі знань економіки (фінансів) або права, вільне володіння державною мовою.

1.5. Консультант сектору повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради:

- за дорученням завідувача сектору проводить аналіз проєктів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів;

- за дорученням завідувача сектору бере участь у контрольних заходах підконтрольних суб'єктів (структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, комунальних підприємств, організацій тощо);
- за дорученням завідувача сектору готує висновки, довідки, акти або інші узагальнювальні документи за результатами контрольного заходу;
- за дорученням завідувача сектору здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- виконує інші службові доручення завідувача сектору.

3. Права

3.1. Консультант має право:

- за дорученням завідувача сектору 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;
- за дорученням завідувача сектору одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант виконує доручення, надані йому завідувачем сектору, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений начальником.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом, погоджуються завідувачем сектору.

5.3. За дорученням завідувача сектору готує проєкти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Додаток 42

До розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво відділом господарського забезпечення апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ господарського забезпечення апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради керівництво здійснює заступник начальника відділу господарського забезпечення.

1.8. На час одночасної відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради та заступника начальника відділу господарського забезпечення керівництво відділом здійснює консультант відділу господарського забезпечення, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу господарського забезпечення апарату Одеської обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє роботу між працівниками відділу відповідно до їх посадових обов'язків, координує їх роботу;
- аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу та кваліфікаційного рівня його працівників;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу;
- забезпечує виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- забезпечує розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради в межах повноважень відділу;
- забезпечує здійснення експертизи проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради в межах повноважень відділу;
- займається підготовкою договорів, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків;
- забезпечує в межах компетенції відділу надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;
- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян 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 з питань, які стосуються діяльності відділу;
- вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами, управліннями, відділами обласної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу та повноважень обласної ради;
- забезпечує контроль, у тому числі погодження штатного розкладу, кандидатур на керівні посади, закупівель та списання матеріальних цінностей, аналіз 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;

- забезпечує стабільну роботу автотранспорту, закріпленого за обласною радою;

- спільно з управлінням забезпечення діяльності керівництва обласної ради та управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин займається забезпеченням прийомів офіційних державних та іноземних делегацій у межах функцій відділу та завдань керівництва обласної ради;

- здійснює комплектування приміщень обласної ради меблями, розмножувальною і обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем за погодженням керівництва обласної ради;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, проведення пленарних засідань обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою в межах компетенції відділу;

- веде облік матеріальних цінностей обласної ради, несе відповідальність за їх збереження;

- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;

- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;

- забезпечує підготовку пропозицій для зарахування осіб на посади у відділі, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень щодо працівників відділу господарського забезпечення апарату обласної ради;

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

- забезпечує підготовку для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення закупівель інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі при ініціюванні відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків;

- виконує інші доручення керівництва обласної ради.

3. Права

3.1. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради має право:

- за дорученням голови обласної ради представляти обласну раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу;

- контролювати стан технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;

- залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом господарського забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу;

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник відділу господарського забезпечення апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 43
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво відділом господарського забезпечення апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику відділу господарського забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ господарського забезпечення апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила

ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) заступника начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради його обов'язки виконує консультант відділу господарського забезпечення, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату Одеської обласної ради:

- виконує завдання та доручення начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради згідно з чинним законодавством в межах функцій та повноважень відділу;

- слідкує за функціонуванням комп'ютерної, копіювальної та радіотелевізійної техніки в апараті обласної ради;

- забезпечує технічне обслуговування та забезпечення програмними засобами комп'ютерної техніки;

- відповідає за ремонт техніки, своєчасне придбання витратних, комплектуючих матеріалів;

- забезпечує розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проектів нормативно-правових та інших актів обласної ради в межах повноважень відділу;

- займається підготовкою договорів, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків;

- забезпечує розміщення на сайті обласної ради в мережі Інтернет інформації про діяльність обласної ради;

- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проектів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян 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 з питань, які стосуються діяльності відділу;

- вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами, управліннями, відділами обласної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу та повноважень обласної ради;

- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;

- забезпечує надання методичної допомоги та консультацій з питань користування комп'ютерною технікою органам місцевого самоврядування області;

- бере участь у забезпеченні прийомів офіційних державних та іноземних делегацій у межах функцій відділу та завдань керівництва обласної ради;

- бере участь у комплектуванні приміщень обласної ради меблями, розмножувальною і обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем;

- бере участь у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, проведення пленарних засідань обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою;
- веде облік матеріальних цінностей обласної ради, несе відповідальність за їх збереження;
- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;
- за дорученням начальника відділу надає уповноваженій особі апарату Одеської обласної ради, відповідальній за організацію та проведення закупівель, розширених бюджетних запитів для подальшого формування річного плану закупівель, змін до нього в межах покладених на відділ обов'язків;
- за дорученням начальника відділу готує для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальній за організацію та проведення закупівель, інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі при ініціюванні відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради має право:

- за дорученням голови обласної ради представляти обласну раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу;
- контролювати стан технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом господарського забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються заступником начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради, погоджуються безпосередньо з начальником відділу господарського забезпечення апарату обласної ради.

5.3. Заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.4. За дорученням керівництва заступник начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 44
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ ГОСПОДАРЬСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснює матеріально-технічне забезпечення стабільної, безперебійної роботи Одеської обласної ради.

1.2. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику відділу господарського забезпечення апарату обласної ради та його заступнику.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу господарського забезпечення апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про відділ господарського забезпечення апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу господарського забезпечення апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради:

- виконує завдання та доручення начальника відділу господарського забезпечення апарату обласної ради та його заступника згідно з чинним законодавством в межах функцій та повноважень відділу;
- забезпечує організаційну взаємодію з автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та облдержадміністрації, комунальним підприємством «Комбінат громадського харчування», комунальною організацією «Обласна служба експлуатації адміністративних будівель», Будинком представництв, Одеським обласним комунальним підприємством «Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2»;
- організовує виконання зобов'язань щодо забезпечення обласної ради автотранспортом у межах видатків на його утримання;
- відповідає та постійно слідкує за технічним обслуговуванням автотранспорту, закріпленого за обласною радою;
- веде облік автотранспорту обласної ради та витрачання коштів на його утримання, за необхідності готує акти на його передачу та списання;
- організовує своєчасну перевірку технічного стану споруд та вносить пропозиції щодо проведення їх ремонту;
- бере участь у підготовці приміщень у підпорядкованих підприємствах для проведення прийомів офіційних делегацій та заходів обласної ради;
- вивчає, узагальнює та вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності підпорядкованих комунальних підприємств по забезпеченню надійного функціонування інженерно-технічного обладнання, інших систем їх життєдіяльності, утримання приміщень у належному стані;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану фінансово-господарської діяльності зазначених підприємств;
- забезпечує стабільну, безперебійну роботу телефонної мережі та техніки;
- здійснює облік матеріальних цінностей обласної ради;
- бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей;
- здійснює замовлення типографської продукції, необхідної для роботи обласної ради;
- здійснює передплату періодичних видань для забезпечення потреб апарату обласної ради;
- здійснює замовлення квіткової продукції;
- займається укладенням договорів з підприємствами, організаціями на закупівлю та виготовлення необхідної для роботи обласної ради продукції;
- готує проекти договорів, угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків;
- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;

- забезпечує матеріально-технічну можливість діяльності обласної ради, проведення сесій, нарад, семінарів, прийому державних та іноземних делегацій у межах своїх повноважень;

- забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, а також запитів про доступ до публічної інформації громадян, підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються його діяльності;

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

- за дорученням начальника відділу готує для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення закупівель, інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі при ініціюванні відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків.

3. Права

3.1. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради має право:

- контролювати стан технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;

- залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом господарського забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи свого відділу;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом відділу господарського забезпечення апарату обласної ради, погоджуються безпосередньо з начальником відділу господарського забезпечення апарату обласної ради.

5.3. За дорученням керівництва консультант відділу господарського забезпечення апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 45
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА НАГОРОД АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради здійснює керівництво відділом кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.3. Призначення на посаду й припинення виконання посадових обов'язків начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради у своїй діяльності 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, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

1.6. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції» інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування й служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила

внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. На час відсутності начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, у разі одночасної відсутності з поважних причин начальника відділу та заступника начальника відділу його посадові обов'язки виконує консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та координує їх роботу;

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

- забезпечує організацію за дорученням керівництва обласної ради роботи щодо розробки структури апарату обласної ради;

- здійснює організацію роботи щодо розробки разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради положень про структурні підрозділи апарату обласної ради;

- здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування апарату обласної ради;

- здійснює опрацювання разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної ради штатного розпису апарату обласної ради;

- розробляє проекти нормативно - правових актів обласної ради, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин і служби в органах місцевого самоврядування;

- забезпечує за рішенням голови обласної ради формування кадрового резерву апарату обласної ради;

- забезпечує організацію роботи щодо стажування в апараті обласної ради посадових осіб місцевого самоврядування та молоді;

- забезпечує 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;

- забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади, звільнення з посад працівників апарату обласної ради тощо;

- здійснює заходи щодо прийняття на роботу до апарату обласної ради за контрактом;

- забезпечує організацію перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготовку довідки про її результати;

- забезпечує організацію проведення атестації та щорічного оцінювання посадових осіб апарату обласної ради;

- забезпечує проведення за дорученням керівництва обласної ради спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- забезпечує оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;
- забезпечує 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 графіку відпусток працівників апарату обласної ради;
- забезпечує здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- забезпечує оформлення і видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника;
- забезпечує 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;
- забезпечує оформлення листків тимчасової втрати працездатності;
- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради здійснення перевірок дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті обласної ради;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також навчання посадових осіб апарату обласної ради;
- розглядає в межах повноважень звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань кадрової роботи;
- забезпечує проведення обласного конкурсу сільських та селищних рад з розвитку соціальної інфраструктури та благоустрою територій;
- забезпечує організацію роботи з підготовки та оновлення телефонного довідника апарату обласної ради;
- забезпечує підготовку документів щодо нагородження Почесною грамотою і Грамотою Верховної Ради України;
- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради розгляд та підготовку документів щодо клопотання про нагородження Почесною відзнакою та Почесною грамотою Одеської обласної ради та ведення відповідного реєстру нагороджуваних;
- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з кадрових питань, проходження служби в органах місцевого самоврядування та нагороджень.
- забезпечує проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права

3.1. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради має право:

- 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;

- залучати за дорученням керівництва обласної ради спеціалістів для підготовки проектів 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;

- перевіряти і контролювати за дорученням керівництва обласної ради дотримання працівниками апарату обласної ради Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної ради, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- за погодженням з керівництвом обласної ради брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді з питань, пов'язаних з покладеними на відділ завданнями;

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

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень і обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради виконує доручення, надані головою обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради може надавати доручення працівникам відділу.

5.3. Проекти документів, які готуються працівниками відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

5.4. За дорученням керівництва апарату обласної ради начальник відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 46
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА НАГОРОД АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради у своїй діяльності 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, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

1.6. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про очищення влади», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління та управління персоналом; порядок складання статистичної та іншої звітності з кадрових

питань, інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. У разі відсутності начальника відділу кадрової роботи та нагород виконує його обов'язки. На час відсутності заступника начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, на якого покладено виконання цих обов'язків розпорядженням голови обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради:

- здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи в апараті обласної ради;

- за дорученням начальника відділу розробляє проекти нормативно - правових актів обласної ради;

- оформляє особові справи працівників апарату обласної ради відповідно до вимог чинного законодавства;

- контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату обласної ради;

- організовує роботу разом з іншими структурними підрозділами щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату обласної ради;

- здійснює роботу, пов'язану з обліком та заповненням трудових книжок працівників апарату обласної ради;

- за дорученням начальника відділу забезпечує формування кадрового резерву апарату обласної ради;

- за дорученням начальника відділу здійснює заходи щодо організацій конкурсного відбору на посади посадових осіб місцевого самоврядування, прийняття від претендентів на посади посадових осіб апарату обласної ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії;

- готує матеріали про призначення на посади, звільнення з посад працівників апарату обласної ради тощо;

- готує матеріали щодо прийняття на роботу до апарату обласної ради за контрактом;

- здійснює організаційну та методичну роботу щодо проведення атестації та щорічного оцінювання посадових осіб апарату обласної ради;

- готує запити про проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;

- готує запити про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- готує довідки про результати спеціальної перевірки та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- контролює своєчасне присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування апарату обласної ради;

- здійснює оформлення документів про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок;
- обчислює стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату обласної ради, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та готує проекти розпоряджень голови обласної ради про встановлення надбавок за вислугу років ;
- забезпечує контроль за наданням відпусток працівникам апарату обласної ради відповідної тривалості згідно з графіком надання відпусток та формує графік відпусток працівників апарату обласної ради на наступний рік;
- оформляє довідки з місця роботи працівника;
- веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату обласної ради;
- за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань кадрової роботи;
- готує державну статистичну звітність та звітність до відповідних фондів з кадрових питань;
- у межах своєї компетенції, за дорученням начальника відділу, здійснює перевірки дотримання вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті обласної ради;
- вивчає потребу щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також навчання посадових осіб апарату обласної ради та забезпечує співпрацю з Одеським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України з цих питань;
- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування області з кадрових питань, проходження служби в органах місцевого самоврядування та нагороджень;
- виконує інші службові доручення начальника відділу.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради має право:

- одержувати за дорученням начальника відділу у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати за дорученням начальника відділу спеціалістів для підготовки проектів 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;
- перевіряти і контролювати дотримання працівниками апарату обласної ради Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- вносити пропозиції начальнику відділу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної ради, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді з питань, пов'язаних з покладеними на відділ завданнями;
- вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником відділу, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються заступником начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

5.3. За дорученням начальника відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 47
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА НАГОРОД АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради виконує роботу по веденню кадрового діловодства в апараті обласної ради та роботу щодо підготовки та відзначення нагородами.

1.2. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради підпорядковується начальнику відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради у своїй діяльності 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, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про відпустки» та Кодекс законів про працю України, Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради:

- за дорученням начальника відділу безпосередньо займається розробленням проєктів рішень та розпоряджень голови обласної ради;
- за дорученням начальника відділу бере участь у формуванні кадрового резерву апарату обласної ради;
- оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;
- надає методичну допомогу особам при оформленні та прийнятті документів на конкурс або на роботу за контрактом;
- ознайомлює працівників апарату обласної ради з посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;
- обчислює стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату обласної ради, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;
- виконує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- виконує контроль за додержанням працівниками апарату обласної ради графіку відпусток та своєчасно готує повідомлення працівникам про заплановані відпустки;
- сприяє підготовці та проведенню обласного конкурсу сільських та селищних рад з розвитку соціальної інфраструктури та благоустрою територій;
- здійснює роботу з підготовки та оновлення телефонного довідника апарату обласної ради;
- оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;
- надає узагальнену інформацію про явку на роботу працівників апарату обласної ради із визначенням причин відсутності працівників на роботі;
- оформлює листки тимчасової втрати працездатності;
- сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, а також навчанню посадових осіб апарату обласної ради;
- за дорученням начальника відділу готує проєкти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань кадрової роботи;
- за дорученням начальника відділу готує документи щодо клопотання про нагородження Почесною грамотою і Грамотою Верховної Ради України;
- за дорученням начальника відділу розглядає та готує документи щодо нагородження Почесною відзнакою та Почесною грамотою Одеської обласної ради;
- виконує інші службові доручення начальника відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради має право:

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

- за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- одержувати за дорученням начальника відділу у встановленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших органів документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальником відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений начальником.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради, погоджуються начальником відділу.

5.3. За дорученням начальника відділу консультант відділу кадрової роботи та нагород апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОНСУЛЬТАНТА - УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. Консультант – уповноважений з антикорупційної діяльності апарату обласної ради (далі – консультант-уповноважений) здійснює свої повноваження відповідно до частини першої статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції» щодо організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції в обласній раді.

2. Консультант-уповноважений підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради.

3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта-уповноваженого здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень законодавства України про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. Втручання у діяльність консультанта-уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на консультанта-уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

5. У разі відсутності консультанта-уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена головою обласної ради.

6. Консультант-уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цією Інструкцією.

7. До консультанта-уповноваженого встановлюються кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

8. Консультант-уповноважений повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства у сфері діяльності органів місцевого самоврядування та запобігання корупції, регламент обласної ради, інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

9. Консультанту-уповноваженому забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями консультанта-уповноваженого є:

- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові обласної ради відповідних пропозицій;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови обласної ради та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- перевірка факту подання працівниками апарату обласної ради декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;
- забезпечення захисту працівників апарату обласної ради, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» від застосування негативних заходів впливу відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;
- інформування голови обласної ради, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- розробляє проекти рішень обласної ради та проекти розпоряджень голови обласної ради з питань запобігання та виявлення корупції;
- організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові обласної ради пропозиції щодо таких заходів;
- забезпечує підготовку антикорупційної програми обласної ради, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;
- здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;
- надає структурним підрозділам апарату обласної ради та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову обласної ради та Національне агентство з

питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- проводить перевірку факту подання працівниками апарату обласної ради, відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції» декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

- надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

- співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- надає працівникам апарату обласної ради методичну допомогу та консультації щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

- здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень;

- інформує голову обласної ради, Національне агентство з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками апарату обласної ради;

- повідомляє у письмовій формі голову обласної ради про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками апарату обласної ради з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону України «Про запобігання корупції»;

- інформує Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненаправлення кадровою службою апарату обласної ради в установленому порядку паперової копії розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

- організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за

поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національне агентство з питань запобігання корупції;

- веде облік працівників апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- візує проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради;

- щопівроку надає Національному агентству з питань запобігання корупції інформацію щодо діяльності консультанта-уповноваженого.

- щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Національного агентства з питань запобігання корупції інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону України «Про запобігання корупції»;

- взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3. Права

3.1. Консультант-уповноважений має право:

- витребувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради документи та робити чи отримувати їх копії;

- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

- отримувати від посадових осіб обласної ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

- мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є обласна рада, з урахуванням обмежень, встановлених Законом;

- брати участь та проводити для працівників апарату обласної ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

- здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- вносити подання голові обласної ради про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

4. Відповідальність

4.1. Консультант-уповноважений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант-уповноважений підзвітний і підконтрольний голові обласної ради.

5.2. Консультант-уповноважений в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату обласної ради, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами місцевого самоврядування області, підприємствами, установами, організаціями.

5.3. Консультант-уповноважений виконує доручення, надані йому головою обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у термін, визначений головою обласної ради.

5.4. За дорученням голови обласної ради консультант-уповноважений готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями структурних підрозділів обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН