



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.02.2018

№ 19-р

Про затвердження положень про  
структурні підрозділи виконавчого  
апарату Запорізької обласної ради

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ положення про управління, відділи у складі управління виконавчого апарату Запорізької обласної ради:

1) положення про управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

2) положення про відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

3) положення про відділ з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається).

2. ВИЗНАТИ такими, що втратили чинність:

1) положення про управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради»;

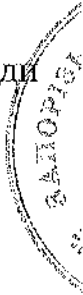
2) положення про відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради»;

3) положення про відділ з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від

12.04.2016 № 42-р «Про затвердження положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Запорізької обласної ради».

3. ДОРУЧИТИ начальнику управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради привести посадові інструкції працівників управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради у відповідність до положень про управління, відділи у складі управління затверджених цим розпорядженням та надати мені на затвердження.

Голова ради



Г.В.Самардак

Проект вносить управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

Начальник управління

А.В.Остапенко

Аркуш погодження додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

09.02.2018 № 19-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління організаційного забезпечення діяльності ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

2. Управління в межах своїх повноважень керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, цим положенням.

3. Управління при вирішенні питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє із іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, Департаментами (управліннями) та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємствами), органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Структура та чисельний склад Управління встановлюється рішенням обласної ради за поданням голови обласної ради.

5. До складу Управління входять:

1) відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій;

2) відділ з організаційних питань.

6. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи обласної ради, плану роботи виконавчого апарату обласної ради.

7. Основними завданнями Управління є організаційне забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів обласної ради, надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування області

з питань організаційної діяльності, забезпечення повноважень обласної ради щодо вирішення питань проведення всеукраїнських і місцевих референдумів, виборів органів державної влади і місцевого самоврядування, підготовка аналітичної інформації з питань діяльності обласної ради, органів місцевого самоврядування, а також організація взаємодії обласної ради з місцевими осередками політичних партій та громадських організацій.

### ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

8. Управління здійснює такі функції:

- 1) організаційне забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів;
- 2) узагальнення пропозицій депутатів, постійних комісій обласної ради, обласної державної адміністрації до перспективного та поточного планів роботи обласної ради; складання проектів перспективних і поточних планів роботи обласної ради та сприяння їх реалізації;
- 3) забезпечення організаційної підготовки сесій обласної ради;
- 4) забезпечення розробки проектів нормативно-правових актів, що входять до сфери компетенції управління та проведення їх експертизи;
- 5) забезпечення виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, здійснення контролю та перевірки їх виконання;
- 6) забезпечення роботи з підготовки заходів щодо виконання зауважень і пропозицій депутатів, висловлених на засіданнях постійних комісій і сесіях обласної ради;
- 7) організація попереднього ознайомлення депутатів з проектами рішень обласної ради, іншими документами та матеріалами з питань, які вносяться на розгляд сесії обласної ради, забезпечення своєчасного опрацювання проектів рішень ради (бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради);
- 8) забезпечення організаційної підготовки і проведення засідань президії обласної ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради, нарад голови обласної ради з представниками органів місцевого самоврядування;
- 9) надання методичної і практичної допомоги в організації діяльності постійних комісій обласної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій, забезпеченні гласності роботи комісій, залученні фахівців до роботи комісій;
- 10) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи депутатських груп і фракцій;
- 11) сприяння депутатам обласної ради в здійсненні своїх повноважень, надання допомоги у проведенні звітів перед виборцями;
- 12) сприяння своєчасному розгляду запитів і звернень депутатів обласної ради до державних і громадських органів, посадових осіб;
- 13) ведення статистичної звітності про зміни у складі депутатів обласної ради, депутатських фракцій та груп;
- 14) сприяння здійсненню обласною радою та її виконавчим

апаратом взаємодії і зв'язків з Верховною Радою України, народними депутатами України, територіальними громадами, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

15) надання в межах чинного законодавства методичної і практичної допомоги юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування щодо організації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень ради, розпоряджень і доручень голови обласної ради (з цією метою, у разі потреби, Управління отримує від органів місцевого самоврядування інформацію про хід виконання документів і доручень);

16) підготовка і проведення нарад, семінарів, інших заходів за участю керівництва обласної ради;

17) підтримання зв'язку з органами місцевого самоврядування України;

18) підготовка аналітичних та довідкових матеріалів з питань діяльності обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва та депутатів обласної ради;

19) організація постійного зв'язку з органами місцевого самоврядування області з метою отримання інформації про їх діяльність, здійснення обробки та аналізу цієї інформації, підготовка інформаційних, аналітичних, методичних та інших матеріалів з цих питань;

20) підготовка матеріалів для депутатів обласної ради з метою їх інформування про соціально-економічний та культурний розвиток регіону, прийняті державні акти, розпорядження голови обласної ради, інші інформаційні повідомлення;

21) надання організаційно-методичної допомоги виборчим комісіям, комісіям з референдуму, органам місцевого самоврядування у здійсненні заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів;

22) організація зв'язку з територіальними виборчими комісіями, контроль за наданням органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування виборчим комісіям, необхідних приміщень, транспортних засобів і засобів зв'язку, обладнання, інвентарю, оргтехніки для реалізації їх повноважень.

9. Управління також відповідно до покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, відділами, управліннями та департаментами облдержадміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами;

2) разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату бере участь в укладанні та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів обласної ради, постійних комісій та виконавчого апарату;

3) забезпечує роботу з документами, впровадження наукової організації

праці, комп'ютеризації, використання засобів оргтехніки в практичній роботі з документами в обласній раді;

4) виконує інші доручення голови обласної ради.

10. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

Перший заступник, заступник голови обласної ради координують роботу начальника Управління та працівників Управління в межах покладених на них повноважень. Неправомірне втручання посадових чи службових осіб виконавчого апарату обласної ради в діяльність Управління, начальника Управління та працівників Управління забороняється.

Оцінку роботи начальника Управління здійснює виключно голова обласної ради. Питання щодо відповідальності начальника Управління у будь-якій формі вирішує виключно голова обласної ради. Вирішення цих питань особою, що тимчасово виконує обов'язки голови обласної ради, не допускається.

### ПРАВА УПРАВЛІННЯ

11. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від постійних комісій обласної ради, депутатських груп і фракцій, депутатів обласної ради, посадових осіб виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, Інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на Управління завдань;

3) вносити на розгляд обласної ради та керівництва проекти нормативно-правових актів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій відповідно до компетенції;

4) інформувати голову обласної ради про випадки залучення Управління до виконання роботи, що не належить чи виходить за межі компетенції Управління, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

5) вносити голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення організаційної роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування та питань щодо нагородження.

### НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

12. Управління очолює начальник управління (у разі відсутності начальника Управління його функції виконує заступник начальника Управління). Він призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради у порядку, передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

13. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 4 років. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.

14. Начальник управління:

1) керує діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) планує роботу Управління і забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи відділів;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між начальниками відділів, що входять до структури Управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління;

4) забезпечує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування області з питань, що стосуються діяльності Управління;

5) розробляє проекти розпоряджень голови ради та рішень ради, в межах компетенції управління, в тому числі які носять нормативно-правовий характер, проводить їх експертизу;

6) подає пропозиції до щотижневого плану заходів Запорізької обласної ради;

7) в межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва обласної ради;

8) вносить пропозиції керівництву обласної ради щодо організаційних заходів при підготовці та проведенні сесій обласної ради;

9) координує проведення засідань постійних комісій обласної ради, Президії обласної ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради;

10) координує роботу щодо узагальнення пропозицій та зауважень від постійних комісій та депутатів обласної ради до проектів рішень обласної ради, які вносяться на розгляд сесій обласної ради;

11) в межах компетенції управління надає інформацію з питань діяльності обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва та депутатів обласної ради;

12) постійно інформує керівництво обласної ради щодо проектів рішень, які надходять до виконавчого апарату обласної ради;

13) надає організаційно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні покладених на них повноважень;

14) подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання

стягнень;

15) забезпечує дотримання трудової дисципліни працівниками Управління.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

15. Начальник Управління несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Управління відповідно до функціональних обов'язків.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

16. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління організаційного  
забезпечення діяльності ради  
виконавчого апарату обласної ради



А.В.Остапенко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

09.02.2018 № І9-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіє із іншими відділами Управління, іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Роботу Відділу організовує начальник відділу з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи обласної ради, плану роботи виконавчого апарату обласної ради.

### ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

6. Основними завданнями Відділу є: організаційне забезпечення діяльності депутатів обласної ради, Президії обласної ради, Погоджувальної

ради депутатських фракцій обласної ради, постійних комісій та фракцій обласної ради; організація виконання та контролю за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради; надання методичної і практичної допомоги фізичним та юридичним особам всіх форм власності, органам місцевого самоврядування області в межах своєї компетенції.

7. Функції відділу:

- 1) організаційне забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів;
- 2) забезпечення організаційної підготовки сесій Запорізької обласної ради;
- 3) забезпечення розробки проектів нормативно-правових актів, що входять до сфери компетенції Відділу;
- 4) забезпечення організаційної підготовки і проведення засідань Президії обласної ради;
- 5) забезпечення організаційної підготовки і проведення засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради;
- 6) організація попереднього ознайомлення депутатів з проектами рішень обласної ради, іншими документами та матеріалами з питань, які вносяться на розгляд сесії обласної ради, забезпечення своєчасного опрацювання проектів рішень ради (бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради);
- 7) організація виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, здійснення контролю та перевірки їх виконання;
- 8) організація роботи з підготовки заходів щодо виконання зауважень і пропозицій депутатів, висловлених на засіданнях постійних комісій і сесіях обласної ради;
- 9) надання методичної і практичної допомоги в організації діяльності постійних комісій Запорізької обласної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій, забезпеченні гласності роботи комісій, залученні фахівців до роботи комісій;
- 10) узагальнення пропозицій депутатів, постійних комісій обласної ради, обласної державної адміністрації;
- 11) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи депутатських груп і фракцій;
- 12) надання методичної і практичної допомоги фізичним та юридичним особам всіх форм власності, органам місцевого самоврядування щодо питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 13) сприяння депутатам обласної ради в здійсненні своїх повноважень, надання допомоги у проведенні звітів перед виборцями;
- 14) сприяння своєчасному розгляду запитів і звернень депутатів обласної ради до державних і громадських органів, посадових осіб;
- 15) ведення статистичної звітності про зміни у складі депутатів обласної ради, депутатських фракцій та груп;
- 16) сприяння здійсненню обласною радою та її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з народними депутатами України;

17) підготовка матеріалів для депутатів обласної ради з метою їх інформування про соціально-економічний та культурний розвиток регіону, прийняті державні акти, розпорядження голови обласної ради, інші інформаційні повідомлення;

18) надання організаційно-методичної допомоги виборчим комісіям, комісіям з референдуму, органам місцевого самоврядування у здійсненні заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів;

19) організація зв'язку з територіальними виборчими комісіями, контроль за наданням органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування виборчим комісіям, необхідних приміщень, транспортних засобів і засобів зв'язку, обладнання, інвентарю, оргтехніки для реалізації їх повноважень.

### ПРАВА ВІДДІЛУ

8. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) в межах своєї компетенції надавати методичну і практичну допомогу фізичним та юридичним особам всіх форм власності, органам місцевого самоврядування області;

2) одержувати в установленому порядку від постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів обласної ради, посадових осіб виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, її департаментів та управлінь, органів місцевого самоврядування документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, Інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на Відділ завдань;

4) вносити на розгляд обласної ради та начальника Управління проекти нормативно-правових актів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій відповідно до компетенції Відділу.

### НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

9. Начальник Відділу:

1) призначається на посаду на конкурсній основі (або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України) і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

2) призначається на посаду з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр, знанням державної мови, вмінням працювати на комп'ютері, стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менше 3 років;

3) підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, виконує його завдання та доручення;

4) здійснює керівництво діяльністю Відділу згідно з чинними

законодавчими та нормативними актами, а також цим положенням;

5) забезпечує та контролює виконання основних завдань та функцій Відділу;

6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

7) визначає в межах своєї компетенції завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу, контролює їх роботу та стан додержання трудової дисципліни;

8) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації та визначає взаємозаміни;

9) в межах наданої компетенції, розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд начальника Управління;

10) розробляє проекти рішень обласної ради та розпорядження голови обласної ради, які мають нормативно-правовий характер з питань, що належать до повноважень Відділу;

11) надає методичну і практичну допомогу фізичним та юридичним особам всіх форм власності, органам місцевого самоврядування щодо питань, віднесених до компетенції Відділу;

12) здійснює координацію роботи з підготовки та проведення сесій, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради, Президії обласної ради та постійних комісій обласної ради;

13) у разі відсутності начальника Відділу за дорученням начальника Управління працівником Управління тимчасово виконуються обов'язки начальника Відділу.

#### ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

10. Начальник Відділу має право:

1) надавати допомогу фізичним та юридичним особам всіх форм власності, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації;

3) вносити пропозиції та узгоджувати проекти документів, що відносяться до повноважень Відділу;

4) брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо.

5) за дорученням начальника Управління здійснювати ділове листування з територіальними представництвами і місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання та бюджетними установами всіх форм власності.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

11. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за

невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків, за невиконання доручень начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

12. Відділ несе відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, за невиконання доручень начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради.

Начальник управління організаційного  
забезпечення діяльності ради  
виконавчого апарату обласної ради



А.В.Остапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної ради

09.02.2018 № 19-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіє із іншими відділами Управління, іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами Запорізької облдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Роботу Відділу організовує начальник відділу з організаційних питань управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи обласної ради, плану роботи виконавчого апарату обласної ради.

### ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

6. Основними завданнями Відділу є: організаційне забезпечення діяльності обласної ради, керівництва та депутатів обласної ради, виконавчого апарату обласної ради; організація виконання та контролю за

виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради; надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування області в межах своєї компетенції.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів. Сприяє здійсненню обласною радою та її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з Верховною Радою України, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

2) складає проекти перспективних і поточних планів роботи обласної ради та сприяє їх реалізації;

3) в межах чинного законодавства надає методичну і практичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо організації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень і доручень голови ради (з цією метою, у разі потреби отримує від органів місцевого самоврядування інформацію про хід виконання документів і доручень);

4) забезпечує підготовку сесій Запорізької обласної ради;

5) забезпечує розробку проектів нормативно-правових актів, що входять до сфери компетенції Відділу;

6) забезпечує організаційну підготовку і проведення засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради, нарад голови обласної ради з представниками органів місцевого самоврядування;

7) бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради;

8) організовує виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, здійснення контролю та перевірки їх виконання;

9) надає методичну і практичну допомогу в організації діяльності постійних комісій обласної ради, підготовці і проведенні їх засідань, здійсненні контрольних функцій, реалізації рекомендацій, забезпеченні гласності роботи комісій, залученні фахівців до роботи комісій;

10) сприяє налагодженню зв'язків з органами місцевого самоврядування всіх рівнів області та інших регіонів України, з асоціаціями та об'єднаннями органів місцевого самоврядування, відповідними міжнародними організаціями та фондами з питань розвитку місцевого самоврядування;

11) сприяє здійсненню обласною радою та її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з Верховною Радою України;

12) готує аналітичні та довідкові матеріали з питань діяльності обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва та депутатів обласної ради;

13) сприяє своєчасному розгляду запитів і звернень депутатів обласної ради до державних і громадських органів, посадових осіб;

14) здійснює підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів за участі керівництва обласної ради;

15) готує план основних заходів Запорізької обласної, міських, районних рад та облдержадміністрації на тиждень;

16) організовує підписку на періодичні видання для керівництва обласної ради та виконавчого апарату обласної ради;

17) підтримує зв'язки з органами місцевого самоврядування України;

18) організовує постійний зв'язок з органами місцевого самоврядування області з метою отримання інформації про їх діяльність, здійснення обробки та аналізу цієї інформації, підготовки інформаційних, аналітичних, методичних та інших матеріалів з цих питань;

19) узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи з депутатами та органами місцевого самоврядування;

20) надає організаційно-методичну допомогу виборчим комісіям, комісіям з референдуму, органам місцевого самоврядування у здійсненні заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, референдумів;

21) організовує зв'язок з територіальними виборчими комісіями, контролює надання органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування виборчим комісіям, необхідних приміщень, транспортних засобів і засобів зв'язку, обладнання, інвентарю, оргтехніки для реалізації їх повноважень.

#### ПРАВА ВІДДІЛУ

8. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) надавати правову, консультативну допомогу органам місцевого самоврядування області;

2) одержувати в установленому порядку від постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів обласної ради, посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, її департаментів та управлінь, органів місцевого самоврядування документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, Інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на Відділ завдань;

4) вносити на розгляд обласної ради та керівництва проекти нормативно-правових актів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій відповідно до компетенції Відділу.

#### НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

9. Начальник Відділу:

1) призначається на посаду на конкурсній основі (або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України) і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

2) призначається на посаду з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр, знанням державної мови, вмінням працювати на комп'ютері, стажем



роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менше 3 років;

3) підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, виконує його завдання та доручення;

4) здійснює керівництво діяльністю Відділу згідно з чинними законодавчими та нормативними актами, а також цим положенням;

5) забезпечує та контролює виконання основних завдань та функцій Відділу;

6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, передбачених цим положенням;

7) визначає в межах своєї компетенції завдання та доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу, контролює їх роботу та стан додержання трудової дисципліни;

8) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації та визначає взаємозаміни;

9) в межах наданої компетенції, розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд начальника Управління;

10) розробляє проекти рішень обласної ради та розпорядження голови обласної ради, які мають нормативно-правовий характер з питань, що належать до повноважень Відділу;

11) здійснює організаційний зв'язок з міськими та районними радами Запорізької області відповідно до закріплення працівників Управління за територіями з метою методичної та консультативної координації їх діяльності, а також отримання інформації про їх діяльність для підготовки інформаційних матеріалів обласної ради;

12) здійснює координацію роботи з підготовки та проведення сесій, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій обласної ради, Президії обласної ради;

13) у разі відсутності начальника Відділу за дорученням начальника Управління працівником Управління тимчасово виконуються обов'язки начальника Відділу.

#### ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

10. Начальник Відділу має право:

1) надавати методичну та практичну допомогу фізичним та юридичним особам усіх форм власності, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, установ та закладів, фізичних та юридичних осіб всіх форм власності, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації;

3) вносити пропозиції та узгоджувати проекти документів з питань, що відносяться до повноважень Відділу.

4) брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо.

5) за дорученням начальника Управління здійснювати ділове листування з територіальними представництвами і місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання та бюджетними установами всіх форм власності.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

11. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків, за невиконання доручень начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради та завдань і функцій передбачених цим Положенням.

#### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

12. Відділ несе відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, за невиконання доручень начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради.

Начальник управління організаційного  
забезпечення діяльності ради  
виконавчого апарату обласної ради



А.В.Остапенко