



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

09.06.2021

м. Запоріжжя

№ 32-р

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

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рішення Запорізької обласної ради від 18.03.2021 № 39 «Про внесення змін до рішення Запорізької обласної ради від 25.02.2016 № 39 «Про затвердження чисельності, структури та умов оплати праці працівників виконавчого апарату обласної ради» (зі змінами)» :

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

Положення про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

Положення про відділ загально-правового забезпечення виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

Положення про управління з питань місцевого самоврядування та реформування адміністративно-територіального устрою виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

Положення про відділ комунікацій виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається).

2. Внести зміни до Положення про управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затвердженого розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р (далі – Положення), а саме у тексті Положення слова «державних закупівель» у всіх відмінках замінити словами «публічних закупівель» у відповідному відмінку.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

Положення про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р;

Положення про відділ загально-правового забезпечення виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р;

Положення про управління з питань місцевого самоврядування та реформування адміністративно-територіального устрою виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 28.02.2019 № 18-р;

Положення про відділ комунікацій виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р;

Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 12.04.2016 № 42-р.

Голова ради



Олена ЖУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.06.2021 № 32-р

ПОЛОЖЕННЯ

про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), яке утворюється Запорізькою обласною радою, є структурним підрозділом її виконавчого апарату і діє відповідно до його Положення.
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 зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами, 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 – Підприємства), органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.
4. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.
5. Управління очолює начальник Управління, права та повноваження якого визначено цим Положенням. У разі відсутності начальника Управління його повноваження виконує заступник начальника Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління повноваження начальника Управління виконує начальник відділу загально-правового забезпечення Управління.

6. До складу Управління входять: відділ загально-правового забезпечення, відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин, відділ юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад, функції та повноваження яких визначаються відповідно до положень про відділи.

Основні завдання та функції Управління

7. Основними завданнями Управління є організація правового супроводження діяльності Запорізької обласної ради, організація ведення претензійно-позовної роботи, здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій, виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних заходів, спрямованих на захист прав та охоронюваних законом інтересів ради, її посадових осіб, апарату ради, її депутатів під час їх роботи в раді, забезпечення правого регулювання майнових та земельних відносин обласної ради, забезпечення правового регулювання відносин власності закладів, установ, підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада.

8. Функції Управління:

- 1) організує і бере участь у забезпеченні захисту законних інтересів ради, її виконавчого апарату та керівництва;
- 2) забезпечує правильне застосування законодавства у раді та її виконавчому апараті;
- 3) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, надає відповідні зауваження, пропозиції до них;
- 4) координує роботу і бере участь у підготовці проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них;
- 5) надає консультації з правових питань, що належать до повноважень обласної ради, працівникам виконавчого апарату та депутатам обласної ради;
- 6) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради за дорученням керівництва;
- 7) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад, розглядає матеріали за наслідками таких перевірок, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- 8) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів;

9) веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада;

10) здійснює юридичне супроводження та координує роботу з оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно (технічних паспортів, свідоцтв про право власності на нерухоме майно, актів на землю тощо), яке використовується Підприємствами та закріплене за ними на праві оперативного управління або господарського відання;

11) здійснює правовий аналіз документів щодо створення юридичних осіб (комунальних підприємств, установ та закладів) та у разі необхідності готує проекти рішень обласної ради щодо цього;

12) здійснює правову експертизу та опрацювання нових редакцій статутів (положень) Підприємств, встановлення (уточнення) розміру їх статутного капіталу та готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо цього;

13) за дорученням голови обласної ради здійснює юридичний аналіз та у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо припинення діяльності Підприємств шляхом їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, здійснює організацію виконання таких рішень ради;

14) здійснює правовий аналіз можливості підготовки відповідних проектів рішень обласної ради щодо передачі Підприємств, рухомого, нерухомого майна тощо з власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області до державної власності, комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст або до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст районів;

15) здійснює юридичну експертизу документів щодо списання основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, шляхом ліквідації або безоплатної передачі з балансу на баланс, у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо цього;

16) здійснює правовий аналіз звернень та/або рішень органів місцевого самоврядування щодо надання згоди на передачу введених в експлуатацію об'єктів соціальної інфраструктури (об'єктів незавершеного будівництва) та у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради;

17) здійснює організаційно-правовий аналіз звернень з питань земельних відносин та у разі необхідності готує відповідні розпорядження голови обласної ради, проекти рішень обласної ради;

18) здійснює юридичну координацію роботи з оформлення документів на земельні ділянки під об'єктами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, відповідно до вимог чинного законодавства України та встановленого обласною радою порядку;

19) здійснює юридичну координацію земельних відносин, набуття,

припинення права постійного користування земельними ділянками, які використовуються Підприємствами, у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради;

20) здійснює правове регулювання відносин власності, орендних відносин власності закладів, установ, підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада;

21) спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату обласної ради бере участь в організації та проведенні засідань постійних комісій обласної ради, у межах своїх повноважень взаємодіє з постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради.

22) за дорученням керівництва обласної ради представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

23) за дорученням керівництва обласної ради бере участь у перевітках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організуються та здійснюються відповідальними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

Права Управління

9. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) на необхідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, транспорт для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти і довідкові матеріали, інші посібники та літературу з правових питань;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для забезпечення покладених на нього завдань та функцій;

3) інформувати керівництво у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які стосуються всіх сфер діяльності ради та її виконавчого апарату;

6) вносити пропозиції, візувати та узгоджувати всі проекти документів із питань, що належать до повноважень, визначених Положенням про

Управління, у тому числі звернення, листи, запити, розпорядження, рішення обласної ради;

7) здійснювати самопредставництво Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій.

Начальник Управління

10. Начальник Управління:

1) керує діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, забезпечує виконання планів роботи Управління;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, у тому числі на період своєї відсутності, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня;

3) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

4) повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «магістр», володіти державною мовою, вмінням працювати на комп'ютері, мати стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менш як 3 роки або в інших сферах не менш як 5 років;

5) координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Запорізької обласної ради;

6) бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, проводить їх правову експертизу, дає висновки, пропозиції, зауваження стосовно цього;

7) забезпечує виконання доручень, розпоряджень голови ради, першого заступника голови ради, заступників голови ради, керуючого справами виконавчого апарату, рішень ради;

8) погоджує шляхом візування всі документи, які готуються Управлінням або потребують узгодження з Управлінням;

9) представляє обласну раду в установах, організаціях та підприємствах всіх форм власності, судових інстанціях (шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради), у всіх державних органах із питань, що входять до компетенції Управління;

10) вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління, проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління, організує їх стажування та навчання;

11) подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень тощо;

12) взаємодіє з управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої

влади;

13) взаємодіє з Підприємствами з питань, віднесених до компетенції та функцій Управління;

14) здійснює опрацювання проєктів законодавчих актів України, проєктів всіх актів, які видаються обласною радою;

15) розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів комунальної або спільної власності з питань, що належать до повноважень Управління, готує висновки, пропозиції, відповіді щодо цього, за дорученням керівництва обласної ради веде особистий прийом громадян;

16) у межах компетенції Управління взаємодіє з постійними комісіями обласної ради, тимчасовими контрольними комісіями, іншими органами, що створюються обласною радою;

17) забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні;

18) виконує інші доручення голови обласної ради, його заступників.

Права начальника Управління

11. Начальник Управління має право:

1) готувати запити та отримувати інформацію від центральних (у тому числі їх територіальних органів) і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності з питань, які входять до компетенції Управління;

2) для забезпечення покладених обов'язків надавати доручення працівникам Управління і вимагати їх якісного виконання в установлені терміни;

3) надавати правову допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Управління;

4) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від Підприємств, фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, виконавчого апарату Запорізької обласної ради, структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації;

5) вносити пропозиції, погоджувати шляхом візування проєкти документів із питань, що належать до повноважень, визначених цим Положенням;

6) подавати інформацію керівництву обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради питань, які необхідні для виконання завдань та функцій, отримувати від них необхідну інформацію;

7) брати участь у всіх нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо;

8) вести ділове листування з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм

власності, бюджетними установами з питань, що належать до компетенції Управління;

9) представляти обласну раду в судах усіх інстанцій (у тому числі, шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та в інших органах з правових питань.

Для реалізації вказаних функцій начальник Управління уповноважується на здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі (за винятком права укладання мирової угоди та інших прав, які є виключною компетенцією обласної ради відповідно до чинного законодавства), а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше;

10) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність начальника Управління

12. 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

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

Начальник управління юридичного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату обласної ради

 Єгор МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.06.2021 № 32-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загально-правового забезпечення управління юридичного
забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради (далі – виконавчий апарат), який функціонує у складі управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради та створений для правового забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів (під час їхньої роботи у раді) і виконавчого апарату.
2. Відділ підпорядковується голові обласної ради та начальнику управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.
3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – 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. Порядок взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату визначається начальником Управління та головою Запорізької обласної ради.

4. Відділ очолює начальник Відділу. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «магістр», стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування (державній службі) на посадах головного спеціаліста не менш як 3 роки або стажем роботи за фахом на посадах в інших сферах не менш як 5 років.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «бакалавр» чи «магістр», бажано зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менш як 1 рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як 3 роки.

5. Відділу створюються умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечуються окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, (за наявності) транспорт для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти і довідкові матеріали, інші посібники та література з правових питань, а також відповідна інформаційно-довідкова пошукова система за юридичною спрямованістю.

6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу та іншими актами законодавства.

Основні завдання та функції Відділу

7. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства в обласній раді, її органах, депутатами (під час їхньої роботи у раді) та виконавчим апаратом, а також здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів Запорізької обласної ради в інших органах у встановленому порядку.

8. Функції Відділу:

- 1) організовує і бере участь у забезпеченні захисту законних інтересів ради, її виконавчого апарату та керівництва;
- 2) забезпечує правильне застосування чинного законодавства в раді та її виконавчому апараті, у разі виявлення прийнятих із порушенням законодавства рішень ради та розпоряджень голови ради інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для їх скасування або приведення у відповідність із чинним законодавством;

3) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, за наявності віз повноважних посадових осіб (або осіб, що їх заміщують) відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату ради або обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, до сфери діяльності яких належить вирішення питання, порушеного у таких проектах. У разі невідповідності вищезазначених проектів чинному законодавству Відділом готуються відповідні зауваження, висновки стосовно цього та подаються начальнику Управління;

4) координує роботу і бере участь, у разі необхідності разом з іншими відповідними структурними підрозділами, у підготовці проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, а також контрактів, договорів (угод), у тому числі й господарських;

5) проводить правову експертизу проектів контрактів, договорів (угод), у тому числі й господарських, готує письмові висновки чи зауваження до них (у разі наявності);

6) разом з іншими структурними підрозділами за дорученням керівництва проводить роботу з перегляду чинних розпоряджень голови ради та рішень ради з метою приведення їх у відповідність із законодавством, за результатами такої роботи готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавством з використанням сучасних технічних засобів; за дорученням начальника Управління готує довідкові матеріали та інформацію для керівництва ради про зміни в чинному законодавстві; надає консультації з правових питань, що належать до повноважень обласної ради, працівникам виконавчого апарату та депутатам обласної ради;

8) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради за дорученням керівництва;

9) за дорученням начальника Управління аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів; бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

10) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та в інших органах з правових питань; готує документацію, пов'язану з участю ради у судових процесах; веде претензійну і позовну роботи. Для реалізації вказаних функцій працівники Відділу уповноважуються на здійснення представництва (самопредставництва) Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі (за винятком права укладання

мирової угоди та інших прав, які є виключною компетенцією обласної ради відповідно до чинного законодавства), а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг в судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше;

11) організовує і забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників Відділу;

12) за дорученням начальника Управління розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити про надання публічної інформації тощо;

13) забезпечує формування номенклатури справ Відділу.

Права Відділу

9. Відділ має право:

1) на одержання у встановленому порядку документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, інформувати начальника Управління про це, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень голови ради, рішень ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності ради та її виконавчого апарату;

5) здійснювати самопредставництво Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій.

Начальник Відділу

10. Керує діяльністю Відділу та забезпечує виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ. Несе персональну

відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення функцій.

11. Забезпечує виконання доручень начальника Управління.
12. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату в установленому порядку.
13. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня, контролює їх роботу.
14. Вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу.
15. Контролює стан виконання трудової дисципліни у Відділі.
16. Представляє обласну раду в судах усіх інстанцій (у тому числі, шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та інших органах з правових питань; готує документацію, пов'язану з участю ради у судових процесах; веде претензійну і позовну роботи. Для реалізації вказаних функцій начальник Відділу уповноважується на здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі (за винятком права укладання мирової угоди та інших прав, які є виключною компетенцією обласної ради відповідно до чинного законодавства), а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше.
17. Бере участь у розробці проектів та проводить експертизу нормативних актів, виданих обласною радою, у тому числі тих, які мають ознаки регуляторного акта.

18. Подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації та вдосконалення роботи Відділу.

19. Вносить пропозиції, погоджує шляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень Відділу, визначених цим Положенням.

20. За дорученням начальника Управління бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях.

21. За дорученням начальника Управління здійснює ділове листування з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, державними, судовими органами.

22. Надає методичну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

23. За дорученням начальника Управління надає правову, консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради з питань виконання ними своїх функцій та повноважень.

24. Начальник Відділу постійно підвищує свій професійний рівень.

Відповідальність начальника Відділу

25. 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.

Відповідальність Відділу

26. 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.

Начальник управління юридичного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату обласної ради



Ігор МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.06.2021 № 32-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань місцевого самоврядування та реформування
адміністративно-територіального устрою виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Управління з питань місцевого самоврядування та реформування адміністративно-територіального устрою виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та Регламентом роботи Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

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

4. До складу Управління входять:

- 1) відділ розвитку місцевого самоврядування;
- 2) відділ з питань реформування адміністративно-територіального устрою.

5. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи обласної ради, плану роботи виконавчого апарату обласної ради. Управління підпорядковується виключно голові Запорізької обласної ради.

6. Основними завданнями Управління є забезпечення супроводження заходів із реалізації реформи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, проведення процесу децентралізації влади, сприяння оптимізації системи місцевого самоврядування в області відповідно до

принципів Європейської хартії місцевого самоврядування.

Функції Управління

7. Управління здійснює такі функції:

1) у сфері забезпечення реалізації адміністративно-територіального устрою та стратегії розвитку місцевого самоврядування:

сприяння налагодженню конструктивних взаємозв'язків обласної ради з органами місцевого самоврядування області з метою реалізації спільних завдань із впровадження реформи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою в області;

підготовку аналітичної інформації про стан впровадження в області реформи місцевого самоврядування на різних етапах її реалізації;

здійснення взаємодії і зв'язків із Верховною Радою України, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування «Українська асоціація районних та обласних рад», органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування;

узагальнення та поширення досвіду роботи об'єднаних територіальних громад серед органів місцевого самоврядування області;

поширення кращої практики роботи з питань, які належать до компетенції місцевого самоврядування;

підготовку пропозицій і рекомендацій щодо вдосконалення чинного законодавства у сфері місцевого самоврядування;

сприяння в організації стажування за вітчизняними та міжнародними навчальними програмами посадових осіб, які працюють в органах місцевого самоврядування області;

підтримку комунікацій із всеукраїнськими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх регіональними відділеннями, місцевими асоціаціями та іншими добровільними об'єднаннями;

сприяння в організації та проведенні семінарів, засідань за круглим столом, тематичних зустрічей, інших публічних заходів з актуальних питань розвитку місцевого самоврядування;

внесення пропозицій голові обласної ради про створення експертних, робочих груп з метою проведення консультацій для органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції Управління;

організацію співпраці з представниками вищих навчальних закладів області з метою залучення фахівців наукового кола в допомогу органам місцевого самоврядування;

координацію роботи з розробки програм розвитку місцевого самоврядування, здійснення контролю за реалізацією заходів відповідних програм;

надання методичної та практичної допомоги в організації діяльності постійної комісії обласної ради з питань місцевого самоврядування та

адміністративно-територіального устрою, підготовку і проведення її засідань, реалізацію рекомендацій;

забезпечення організаційної підготовки і проведення засідань Консультативно-дорадчої ради з питань місцевого самоврядування та регіонального розвитку при голові Запорізької обласної ради, Регіональної дорадчої ради Національного конгресу місцевого самоврядування в Запорізькій області;

підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів за участю керівництва обласної ради з питань, віднесених до компетенції Управління;

сприяння налагодженню співпраці та взаємозв'язків обласної ради з органами місцевого самоврядування області з метою реалізації спільних завдань із впровадження секторальних реформ та їх синхронізації з адміністративними округами;

підготовку аналітичної інформації про стан впровадження адміністративно-територіальної реформи в області;

надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань впровадження адміністративно-територіальної реформи та та адміністративних округів, синхронізації реформування районного рівня з секторальними реформами;

2) відповідно до покладених на Управління завдань:

взаємодіє при вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, у своїй практичній роботі з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Запорізької обласної ради та Запорізької обласної державної адміністрації, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування інших рівнів, а також об'єднаннями громадян, громадянами;

разом з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради бере участь у підготовці інформаційних бюлетенів, методичних рекомендацій та інших нормативних документів обласної ради, постійних комісій та виконавчого апарату обласної ради;

забезпечує роботу з документами, впровадження наукової організації праці;

організовує розробку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради з питань, що входять до сфери компетенції Управління, здійснення контролю та перевірки їх виконання;

забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб із питань, віднесених до компетенції Управління;

виконує інші доручення голови, першого заступника голови, заступників голови обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Права Управління

8. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від постійних комісій, депутатських груп і фракцій, депутатів обласної ради, посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, 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 обласної ради проекти нормативно-правових актів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій відповідно до компетенції.

Начальник Управління

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

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

Начальник Управління безпосередньо підпорядкований голові обласної ради.

10. 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 керівниками 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, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування області з питань, що стосуються діяльності Управління;

5) розробляє проекти розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради;

6) подає пропозиції до щотижневого плану заходів Запорізької обласної,

міських, районних рад;

7) у межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого апарату обласної ради;

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

9) забезпечує дотримання трудової дисципліни працівниками Управління.

11. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією;

2) недостовірність даних, які подаються в аналітичних звітах, інформаційних записках тощо;

3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчому апараті обласної ради, правил протипожежної безпеки;

4) порушення норм етики поведінки;

5) недотримання законодавства України з питань запобігання та протидії корупції та з питань про доступ до публічної інформації.

Відповідальність Управління

12. Працівники Управління несуть дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання функцій у межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.

Начальник управління з питань
місцевого самоврядування
та реформування
адміністративно-територіального
устрою виконавчого апарату
обласної ради



Юлія КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.06.2021 №32-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікацій виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Відділ комунікацій виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради і створюється для висвітлення діяльності обласної ради, виконання інформаційно-аналітичних функцій, забезпечення зв'язків із засобами масової інформації.

2. У своїй діяльності Відділ безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.

3. Відділ при розв'язанні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє через керуючого справами виконавчого апарату обласної ради з іншими управліннями, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, комунальними підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

4. Відділ у межах своїх повноважень керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про засоби масової інформації», «Про державну підтримку ЗМІ та соціальний захист журналістів», іншими законодавчими актами, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, цим Положенням.

5. Відділ утворюється у складі начальника Відділу, двох заступників начальника Відділу, головного спеціаліста, оператора комп'ютерного набору та підбирача довідкового та інформаційного матеріалу.

6. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Запорізької обласної ради за поданням керуючого справами виконавчого апарату.

7. Заступники начальника Відділу, головний спеціаліст, оператор комп'ютерного набору та підбирач довідкового та інформаційного матеріалу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Запорізької обласної ради за поданням начальника Відділу.

Основні завдання та функції Відділу

8. Основними завданнями Відділу є:

- 1) висвітлення діяльності обласної ради, керівництва та депутатів обласної ради;
- 2) взаємодія з депутатами обласної ради, постійними комісіями обласної ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними обласною радою, з органами місцевого самоврядування Запорізької області, територіальними громадами, комунальними підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою інформаційно-аналітичного супроводу їх діяльності;
- 3) забезпечення оприлюднення матеріалів на офіційному вебсайті Запорізької обласної ради;
- 4) налагодження зв'язків із громадськістю, засобами масової інформації, впровадження ефективних механізмів комунікації між громадою та обласною радою;
- 5) за погодженням із керівництвом обласної ради забезпечення публікації офіційних документів, інформації про рішення обласної ради, офіційних заяв, звернень тощо в ЗМІ, інформаційних буклетах, соціальних мережах тощо.

9. Функції Відділу:

- 1) всебічне, повне, об'єктивне, неупереджене оперативне інформування громадськості через засоби масової інформації, офіційний вебсайт обласної ради про діяльність обласної ради;
- 2) інформаційний супровід ухвалених рішень і планів роботи Запорізької обласної ради, значущих для розвитку області подій;
- 3) забезпечення організації та проведення для засобів масової інформації заходів за участю керівництва обласної ради; підготовка і проведення пресконференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівництвом обласної ради або іншими відповідальними працівниками виконавчого апарату;
- 4) забезпечення публікацій, створення інформаційних бюлетенів, пресрелізів, виступів, офіційних заяв керівництва обласної ради, створення архівів опублікованої інформації про діяльність обласної ради;
- 5) організація, розробка, планування, координація та реалізація узгоджених комунікативних кампаній з пріоритетних питань регіональної політики, діяльності обласної ради, стратегії розвитку територіальних громад, здійснення контролю за їх виконанням;
- 6) сприяння засобам масової інформації у підготовці інформаційних матеріалів щодо висвітлення діяльності Запорізької обласної ради, надання

роз'яснювальної інформації, підготовка відповідей на інформаційні запити ЗМІ в межах повноважень та функцій Відділу;

7) моніторинг та контент-аналіз оприлюднених у засобах масової інформації повідомлень про діяльність обласної ради, інформування керівництва обласної ради про результати аналізу, (за потреби) подання пропозицій щодо відповідного реагування;

8) аналіз стану розвитку регіональних ЗМІ, підготовка пропозицій щодо покращення взаємодії із засобами масової інформації;

9) інформаційний супровід прийнятих керівництвом ради рішень, здійснюваних програм та проектів розвитку Запорізької області;

10) участь в організації та висвітленні засобами масової інформації значущих для громади Запорізької області подій, пам'ятних дат, офіційних заходів, державних свят, історичних подій тощо;

11) експертно-аналітичне забезпечення діяльності обласної ради, зокрема, з питань відкритості та прозорості діяльності органів місцевого самоврядування, їх комунікації з громадськістю та засобами масової інформації, сприяння розвитку відкритого інформаційного простору, доступу до інформації;

12) здійснення за дорученням керівництва обласної ради замовлень на вироблення та розміщення в ЗМІ телевізійних новин, газетних публікацій, привітань та інших інформаційних повідомлень про діяльність обласної ради. Здійснення у межах своїх повноважень контролю за цільовим спрямуванням бюджетного фінансування у сфері комунікацій;

13) підготовка виступів, звернень, інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради;

14) вивчення та узагальнення вітчизняного і міжнародного досвіду роботи зі ЗМІ та в налагодженні комунікацій із громадськістю.

Права Відділу

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

1) одержувати в установленому порядку від виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації, комунальних закладів, підприємств і установ Запорізької обласної ради інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради, помічників керівництва обласної ради для розв'язання питань, віднесених до компетенції Відділу;

3) надсилати в установленому порядку запити до органів місцевого самоврядування, до міських, регіональних та районних організацій з метою отримання матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

4) користуватися необхідними матеріальними, інформаційними ресурсами з метою виконання покладених на Відділ завдань.

Начальник Відділу

11. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу комунікацій призначаються особи, які мають вищу освіту за освітнім рівнем «магістр», «спеціаліст» і стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менш ніж 3 роки або у засобах масової інформації не менш ніж 4 роки.

12. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього та Відділ завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи Відділу;

2) на основі планів роботи виконавчого апарату Запорізької обласної ради розробляє план роботи Відділу і здійснює контроль за його виконанням;

3) надає доручення працівникам Відділу в межах своєї компетенції;

4) представляє Відділ у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та іншими фізичними і юридичними особами, громадськими організаціями;

5) за необхідності, в установленому порядку, бере участь у роботі пленарних засідань обласної ради, зустрічах, нарадах, засіданнях постійних комісій обласної ради та інших заходах у сфері публічних комунікацій;

6) оприлюднює, зокрема у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті обласної ради, офіційну позицію керівництва обласної ради, виступає з офіційними заявами, повідомленнями, спростуваннями;

7) готує і вносить в установленому порядку пропозиції щодо формування кадрового резерву, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Відділу, їх заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

8) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, порядку роботи зі службовими документами;

9) вносить пропозиції щодо відзначення нагородами Запорізької обласної ради представників ЗМІ області;

10) відповідає за техніку безпеки у Відділі;

11) у разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу (за дорученням).

Відповідальність начальника Відділу

13. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи Запорізької обласної ради, за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків.

Відповідальність Відділу

14. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, у межах і в порядку, визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник відділу комунікацій
виконавчого апарату
обласної ради



Оксана ГОРОБЦОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.06.2021 № 32-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі – Управління) і створюється для матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, її постійних комісій та виконавчого апарату та роботи з організації публічних закупівель.

2. Роботу Відділу організовує начальник Відділу. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та заступнику начальника Управління в межах делегованих начальником Управління повноважень.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з питань діловодства, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови Запорізької обласної ради.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі:

- 1) планів роботи обласної ради;
- 2) планів роботи Управління, затверджених керуючим справами виконавчого апарату.

6. Структура Відділу і чисельність працівників затверджується рішенням обласної ради.

7. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної ради за рішенням конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

8. Посадові обов'язки працівників Відділу регулюються посадовими інструкціями.

Основні завдання та функції Відділу

9. Основними завданнями Відділу є матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, її постійних комісій та виконавчого апарату обласної ради, робота з організації публічних закупівель.

10. Функції Відділу:

1) забезпечення матеріально-технічного обслуговування обласної ради, її постійних комісій та виконавчого апарату обласної ради;

2) разом з іншими управліннями та відділами виконавчого апарату забезпечення матеріального та технічного обслуговування сесій ради, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться обласною радою;

3) здійснення збереження прийнятих матеріальних цінностей, проведення звірки складського обліку з основним обліком бухгалтерії;

4) здійснення роботи з організації публічних закупівель, підготовки та укладання договорів та додаткових угод на закупівлю;

5) здійснення з відділом бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради формування бюджетного запиту та річного плану закупівель товарів, робіт і послуг;

6) участь у проведенні процедур з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, у тому числі через електронну систему ProZorro;

7) здійснення добору постачальників, розгляду конкурентних пропозицій із закупівлі товарів, робіт і послуг;

8) забезпечення додержання чистоти і порядку в службових кабінетах та місцях загального користування, які належать обласній раді;

9) здійснення забезпечення працівників виконавчого апарату меблями, засобами зв'язку, оргтехнікою, витратними матеріалами, папером, канцелярськими приладдям тощо.

Права Відділу

11. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та функцій, має право:

1) одержувати від відділів виконавчого апарату обласної ради

необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції. Вимагати від користувачів копіювальної та іншої оргтехніки виконання правил її використання;

2) вимагати від працівників виконавчого апарату бережного ставлення до майна та матеріальних цінностей, які належать обласній раді;

3) вносити на розгляд голови ради, керуючого справами, начальника Управління пропозиції щодо ефективного використання майна, оргтехніки та витратних матеріалів.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради за поданням начальника Управління.

Начальник Відділу

13. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу відповідно до Положення про Відділ;

2) призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради за поданням начальника Управління;

3) кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менш як 3 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки;

4) підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та заступнику начальника Управління в межах наданих начальником Управління повноважень. Головні спеціалісти Відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу;

5) у своїй діяльності керується законодавчими актами: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи Запорізької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, нормативно-правовими актами з питань діловодства;

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

7) розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;

8) інформує керівництво про матеріально-технічне забезпечення обласної ради;

9) забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

10) виконує інші доручення керівництва Управління;

11) відповідає за техніку безпеки у Відділі;

12) готує проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг з

питань матеріально-технічного забезпечення діяльності ради;

13) проводить один раз на квартал звірку складського обліку з основним обліком бухгалтерії, при одержанні матеріальних цінностей забезпечує їх транспортування, вивантаження;

14) вносить пропозиції щодо своєчасної заміни фізично і морально застарілого обладнання та інвентарю у службових приміщеннях і готує акти на їх списання;

15) веде контроль, виписує перепустки на винос матеріальних цінностей з адміністративного будинку;

16) відповідає за збереження матеріальних цінностей, їх наявності та якості, є матеріально відповідальною особою;

17) погоджує шляхом візування проекти договорів, контрактів та угод, які є результатом здійснення торгів через електронну систему ProZorro;

18) підтримує тісний зв'язок із господарськими та постачальними організаціями під час закупівлі товарів, робіт і послуг;

19) готує Положення про Відділ та посадові інструкції працівників. Підписує за дорученням керівництва посадові інструкції працівників Відділу;

20) начальник Відділу взаємодіє, у межах своєї компетенції, з метою виконання покладених на нього завдань із працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, апарату обласної державної адміністрації, її управлінь та відділів, інших органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, організацій та установ.

Відповідальність начальника Відділу

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

Відповідальність Відділу

15. За невиконання чи неналежне виконання завдань, функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління із загальних
питань та матеріально-технічного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату обласної ради

Юрій ЩЕРБИНА