Додаток

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 03.06.15 № 20

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради. Координує роботу відділу перший заступник голови обласної ради.

2. Відділ утворюється для організаційного, інформаційного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, організації контролю за рішеннями ради, рекомендаціями постійних комісій.

При здійсненні своїх функцій відділ організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, відділами та управліннями обласної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, положенням про виконавчий апарат обласної ради, а також цим положенням.

4. Відділ планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про відділ затверджується головою обласної ради.

6. Кожен працівник відділу ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків та відповідальне ставлення до роботи.

**П. Завдання і повноваження відділу**

Основними завданнями відділу є:

1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, надання допомоги депутатам, постійним комісіям, фракціям у реалізації ними своїх повноважень, надання депутатам необхідної інформації, забезпечення контролю за виконанням депутатських запитів; підготовка проектів рішень про Регламент роботи обласної ради, положення про постійні комісії обласної ради, положення про президію обласної ради та внесення пропозицій щодо змін до них, здійснення координаційної роботи з їх дотримання; підготовка пропозицій щодо планування роботи обласної ради, постійних комісій.

2. Організаційна підготовка та проведення пленарних засідань обласної ради, засідань президії, постійних, тимчасових контрольних комісій обласної ради, інших її органів; формування проекту порядку денного сесії обласної ради, своєчасне забезпечення депутатів обласної ради необхідними матеріалами та проектами рішень з питань, що вносяться на розгляд обласної ради.

3. Підготовка проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях, затвердження заходів по їх виконанню; підготовка інформації про хід виконання рішень обласної ради, реалізацію пропозицій, зауважень ізвернень депутатів.

5. Сприяння здійсненню обласною радою, її виконавчим апаратом взаємодії і зв’язків з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади.

6. Забезпечення підготовки та здійснення заходів, які проводяться головою обласної ради, першим заступником, заступником голови ради; організація проведення семінарів, нарад заступників голів районних рад, керуючих справами, начальників організаційних відділів, навчання працівників органів місцевого самоврядування згідно з угодами між обласною радою, районними, міськими радами.

7. Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування області, постійних комісій, депутатів та органів самоорганізації населення.

8. Підготовка матеріалів до засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради.

9. Оприлюднення інформації про діяльність обласної ради, її постійних комісій та депутатів шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації, на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством, а саме:

- перелік питань, які вносяться до порядку денного сесій обласної ради, засідань президії, постійних комісій обласної ради;

- проекти рішень із зазначенням розробника рішення відповідно до Регламенту роботи обласної ради та положення про веб- сайт Житомирської обласної ради в глобальній інформаційній мережі Інтернет;

- рішення обласної ради;

- розпорядження голови обласної ради;

- рекомендації постійних комісій;

- довідкова інформація про депутатів обласної ради та депутатські фракції;

- інформація про проведення Єдиного дня депутата в області.

10. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою області; ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, підготовка статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій.

11. Сприяння обласній виборчій комісії у здійсненні нею своїх повноважень з підготовки та проведення виборів депутатів обласної ради, окружним і дільничним виборчим комісіям в організації і проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, референдумів, підготовці документів з питань виборів на розгляд ради.

12. Підготовка розпоряджень голови ради про нагородження відзнаками обласної ради.

13. Підготовка інформації про дні народження народних депутатів України, депутатів обласної ради, ювілейних дат голів районних рад та їх заступників, міських, селищних, сільських голів та секретарів рад.

14. Сприяння депутатам обласної ради та постійним комісіям у дотриманні вимог Закону України «Про запобігання корупції».

15. Виконання оперативних доручень голови обласної ради, першого заступника та заступника голови ради, керуючого справами.

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за згодою) до розгляду питань з управління майном спільної власності.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

**ІІІ. Структура і функціональні обов'язки працівників відділу**

1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради за пропозицією першого заступника голови ради.

2. До складу відділу входять:

- начальник відділу;

- заступник начальника відділу;

- консультант - 4 працівники;

- головний спеціаліст – 1 працівник.

**Начальник відділу:**

- здійснює керівництво відділом, призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

- підпорядковується безпосередньо голові обласної ради;

- забезпечує підготовку сесій ради, засідань президії обласної ради та питань, що вносяться на їх розгляд, своєчасне доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує надання допомоги депутатам, постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

- забезпечує підготовку проектів плану роботи ради, Регламенту роботи обласної ради, Положення про постійні комісії та внесення до них змін, рішень ради з організаційних питань діяльності ради та її органів, візує проекти рішень ради;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу, візує розпорядження голови ради, відповідає за відповідність їх чинному законодавству, в разі необхідності, повертає їх виконавцям на доопрацювання, здійснює контроль за їх виконанням;

- організовує, здійснює загальне керівництво та координує діяльність відділу, планує його роботу і забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва;

- організовує контроль і перевірку виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції відділу, рекомендацій постійних комісій, інформує керівництво ради про стан цієї роботи;

- згідно з угодами між обласною радою, районними, міськими радами, забезпечує роботу спеціалістів відділу з надання методичної та практичної допомоги радам області всіх рівнів за закріпленими містами, районами, вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи з питань їх діяльності, підготовки методичних матеріалів, рекомендацій на допомогу радам з питань компетенції відділу;

- бере участь у проведенні семінарів, нарад з керівниками і працівниками рад усіх рівнів;

- координує роботу працівників відділу щодо підготовки матеріалів до випуску "Вісника Житомирської обласної ради", інших матеріалів для депутатів обласної ради;

- спрямовує роботу відділу у сприянні виборчим комісіям в організації виборів народних депутатів України, органів місцевого самоврядування та

проведенні референдумів, організовує підготовку матеріалів для проведення семінарів, нарад з цих питань з працівниками рад та виборчими комісіями;

- вносить пропозиції щодо навчання депутатів та голів постійних комісій обласної ради;

- розробляє і вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів у відділі, функціональних обов'язків працівників відділу, заохочення та відповідальності працівників відділу, інших питань, що належать до компетенції відділу;

- визначає завдання і розподіляє виконання доручень керівництва ради між працівниками відділу. У разі потреби може здійснювати частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників відділу;

- контролює своєчасне розміщення інформації про діяльність обласної ради, постійних комісій на веб-сайті обласної ради;

- координує розгляд працівниками відділу пропозицій, зауважень, заяв і звернень громадян щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- вирішує питання взаємодії в роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими радами;

- контролює формування листів розсилки прийнятих рішень обласної ради та окремих розпоряджень, підписує листи розсилки;

- виконує інші обов’язки, покладені на нього головою, першим заступником голови ради.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або за фахом не менше п’яти років.

**Заступник начальника відділу:**

- на період відсутності начальника відділу вирішує всі питання роботи відділу;

- готує проекти планів роботи відділу;

- забезпечує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, що входять до компетенції відділу, організовує попереднє обговорення проектів рішень ради, сприяє виконанню прийнятих радою рішень у межах компетенції;

- здійснює оперативний контроль за ходом виконання рішень обласної ради, що належать до компетенції відділу, доручень та пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради;

- надає допомогу постійним комісіям щодо здійснення контролю за виконанням відповідних обласних галузевих програм, рекомендацій постійних комісій, підготовки проектів матеріалів з цих питань на розгляд обласної ради, постійних комісій;

- надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради в організації їх діяльності, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд ради;

- готує для розміщення на веб-сайті обласної ради матеріали щодо засідань постійних комісій, президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради та з інших організаційних питань;

- підтримує постійний взаємозв'язок з органами місцевого самоврядування закріплених районів (міст), аналізує їх діяльність, надає практичну і методичну допомогу місцевим радам у здійсненні повноважень, узагальнює всю інформацію щодо виконання покладених на них завдань і здійснення своїх функцій із забезпечення соціально-економічного розвитку територій;

- вивчає та узагальнює кращий досвід роботи органів місцевого самоврядування області, постійних комісій, депутатів;

- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, звернень, заяв громадян, установ, організацій щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- відає питаннями проведення навчання працівників органів місцевого самоврядування в обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій облдержадміністрації і обласної ради.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультанти** з **питань діяльності постійних комісій:**

- надають методичну і консультативну допомогу постійним комісіям ради, депутатським фракціям;

- консультують депутатів з питань проведення перевірок і підготовки матеріалів на засідання комісій, здійснення ними своїх повноважень у виборчих округах, забезпечують їх необхідною інформацією з питань депутатської діяльності;

- надають допомогу депутатам обласної ради у підготовці повідомлень на сесіях про роботу в раді та її органах, готують проекти рішень з цих питань;

- готують допоміжні матеріали для проведення звітів перед виборцями, узагальнюють критичні зауваження, висловлені виборцями під час звітів;

- вивчають та узагальнюють практику роботи постійних комісій, депутатів, органів місцевого самоврядування області. Надають методичну та практичну допомогу місцевим радам;

- забезпечують контроль за виконанням рекомендацій постійних комісій обласної ради;

- узагальнюють пропозиції постійних комісій, депутатів обласної ради до проектів рішень ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

- спільно з секретарями комісій забезпечують ведення діловодства, своєчасне доведення відповідних рішень до виконавців;

- забезпечують своєчасне розміщення необхідної інформації про діяльність постійних комісій та депутатів обласної ради на веб-сайті обласної ради;

- здійснюють контроль за виконанням внесених депутатами запитів, узагальнюють інформацію з цих питань для підготовки повідомлень на сесіях обласної ради;

- відповідають за підготовку необхідних документів для оформлення розпоряджень щодо матеріальної допомоги, яка надається депутатами обласної ради малозабезпеченим громадянам;

- підтримують постійний зв'язок з органами місцевого самоврядування закріплених районів, аналізують їх діяльність, узагальнюють всю інформацію щодо виконання покладених на них завдань і здійснення своїх функцій із забезпечення соціально-економічного розвитку територій;

- відповідають за збирання довідкової інформації, що стосується закріплених районних, міських рад, складають графіки проведення сесій, семінарів із сільськими, селищними головами, навчання депутатів в районах та містах;

- аналізують структуру виконавчих органів закріплених районних, міських рад, складають та уточнюють списки сільських, селищних, міських голів, секретарів рад;

- забезпечують підготовку, оформлення, ведення кабінету місцевого самоврядування спільно із працівниками відділу;

- беруть участь в оформленні матеріалів для проведення сесій, засідань постійних комісій, координаційних рад, поточних документів відділу;

- готують розпорядження щодо нагородження відзнаками обласної ради;

- здійснюють узагальнення досвіду і практичної роботи органів місцевого самоврядування та готують матеріали до випуску "Вісника Житомирської обласної ради";

- беруть участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, необхідних для роботи в обласній, районних, міських радах та інших органах місцевого самоврядування;

- готують розпорядження та здійснюють облік видачі посвідчень помічникам-консультантам депутатів обласної ради;

- ведуть журнал обліку видачі посвідчень депутатів обласної ради та голів районних рад, міських голів;

- виконують інші доручення начальника відділу;

- постійно підвищують свій фаховий рівень.

На посаду консультанта відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Консультант з питань діяльності постійних комісій відділу призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант з питань адміністративно-територіального устрою, виборів і референдумів:**

- у межах повноважень обласної ради сприяє виконанню організаційно-технічних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів обласної ради; надає відповідну допомогу обласній виборчій комісії, вирішує питання забезпечення виборчої кампанії необхідною виборчою документацією, надає методичну і консультативну допомогу з питань організації і проведення виборів до місцевих рад районним та міським радам, виборчим комісіям, громадянам;

- забезпечує виконання організаційних заходів з проведення Всеукраїнського та місцевих референдумів, надає органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям практичну допомогу в межах повноважень, визначених законодавством для органів місцевого самоврядування;

- аналізує і готує на розгляд обласної ради подані обласною державною адміністрацією, районними та міськими радами (міст обласного значення) матеріали з питань адміністративно-територіального устрою;

- веде облік районних, міських, селищних, сільських рад, адміністративно-територіальних одиниць в області, вносить відповідні зміни, готує статистичні дані з цих питань;

- підтримує постійний зв'язок з органами місцевого самоврядування закріплених районів, аналізує їх діяльність, узагальнює всю інформацію щодо виконання покладених на них завдань і здійснення своїх функцій із забезпечення соціально-економічного розвитку територій;

- відповідає за збирання довідкової інформації, що стосується закріплених районних, міських рад, складає графіки проведення сесій, семінарів із сільськими, селищними головами, навчання депутатів у районах та містах;

- аналізує структуру виконавчих органів закріплених районних, міських рад, складає та уточнює списки сільських, селищних, міських голів, секретарів рад;

- забезпечує своєчасне розміщення необхідної інформації про діяльність постійних комісій та депутатів обласної ради на веб-сайті обласної ради;

- відповідає за підготовку необхідних документів для оформлення розпоряджень щодо матеріальної допомоги, яка надається депутатами обласної ради малозабезпеченим громадянам;

- надає методичну і консультативну допомогу постійним комісіям обласної ради, депутатським фракціям, депутатам у здійсненні ними своїх повноважень;

- виконує інші доручення начальника відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Консультант з питань адміністративно-територіального устрою, виборів і референдумів відділу призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Головний спеціаліст:**

- забезпечує підготовку, оформлення, ведення кабінету місцевого самоврядування спільно із працівниками відділу;

- здійснює роботу з організаційно-технічної підготовки сесій обласної ради, надає методичну і консультативну допомогу постійним комісіям, депутатським фракціям ради;

- бере участь в оформленні матеріалів для проведення сесій, засідань постійних комісій, координаційних рад, поточних документів відділу;

- готує розпорядження щодо нагородження відзнаками обласної ради;

- здійснює узагальнення досвіду і практичної роботи органів місцевого самоврядування та готує матеріали до випуску "Вісника Житомирської обласної ради";

- бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, необхідних для роботи в обласній, районних, міських радах та інших органах місцевого самоврядування;

- готує розпорядження та здійснює облік видачі посвідчень помічникам-консультантам депутатів обласної ради;

- виконує інші доручення начальника відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою, зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Заступник голови

обласної ради Р.М. Годований